


EX LIBRIS
A. GRÜNDIG
STUTTGART

KURZES
PRACTISCHES HANDBUCH
DER
BUCHDRUCKERKUNST
IN FRANKREICH.

Aus dem Französischen des M. BRUN übersetzt, und mit Zusätzen, Anmerkungen und Zeichnungen begleitet

VON

W. HASPER.

CARLSRUHE UND BADEN,

VERLAG DER D. R. MARX'SCHEN BUCHHANDLUNG.

1828.

Gedruckt von Scotzniovsky in Baden.

VORWORT.

Der Zweck, welchen ich hauptsächlich bei Bearbeitung dieses Werkchens vor Augen hatte, ist: angehenden Buchdruckern, deren eifriges Bestreben es ist, sich in ihrer Kunst zu vervollkommnen, und mit den ausländischen Kunstverwandten gleichen Schritt zu halten, ein Mittel an die Hand zu geben, welches sie auf die richtige Bahn führt. Desshalb war es auch nöthig, das Werkchen mit Anmerkungen und Zusätzen zu begleiten, denn ohne diese würde dem deutschen Buchdrucker gar Manches unverständlich seyn, da die französische Manipulation von der deutschen in sehr vielen Fällen unendlich verschieden ist. — Diejenigen, welche die französische Schule der Buchdruckerkunst besuchen wollen, werden durch dieses Werkchen in den Stand gesetzt, sich mit derselben im Voraus vertraut zu machen; im Besitz der nöthigen Sprachkenntniss können sie alsdann kühn in jede Buchdruckerei Frankreichs eintreten, und im Geiste der Nation arbeiten.

Auch Schriftgiesser finden darin Winke, deren Befolgung einen entschiedenen vortheilhaften Einfluss auf die Vervollkommnung der Buchdruckerkunst haben werden.

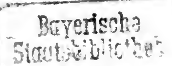
Obgleich auch wir Deutsche in den letzten zehn Jahren sehr grosse Fortschritte in der Buchdruckerkunst machten, so müssen wir doch gestehen, dass uns dabei die Franzosen und Engländer stets zum Vorbilde dienten, und es bleibt desshalb noch jetzt nicht weniger zu wünschen, dass sich unsere jungen Künstler auch ferner in den Schulen der beiden Nationen bilden und vervollkommnen mögen.

Es leitete mich also beim Ganzen kein weiteres Interesse, als etwas Gutes damit stiften zu wollen, und unsere bisherige Verfahrungsart der französischen näher zu bringen; in wie fern es mir gelungen, mag die Zeit und öffentliche Meinung entscheiden. Aus demselben Grunde wird man mir es nicht zur Last legen, wenn in gegenwärtigem Werkchen ein eleganter Styl vermisst wird, da ich nur practischer Buchdrucker, aber kein Schriftsteller bin; jede gegründete Einrede werde ich indess mit Dank anerkennen.

Wohl hätte das Aeussere des Büchelchens etwas reicher ausgestattet werden sollen, hauptsächlich in Hinsicht des Papiers; aber auch diess wird gewiss Entschuldigung finden, wenn man erwägt, dass es zunächst für Arbeiter berechnet ist, und folglich für einen billigen Preis zugängig gemacht werden musste.

Carlsruhe im Januar 1828.

Hasper.



PRACTISCHES HANDBUCH DER BUCHDRUCKERKUNST IN FRANKREICH.

Es bestehen zwar über die Buchdruckerkunst schon viele schätzenswerthe Werke; indessen fangen doch einige an zu veralten, und andere geben wenig Aufschluss über wirklich nothwendige Gegenstände. Der gröſste Theil solcher Bücher ist mit gelehrten Abhandlungen, wissenschaftlichen Forschungen, Kupfertafeln, Schriftproben etc. angefüllt, welches keineswegs zu einem eigentlichen Zwecke führt, sondern dergleichen Werke nur ohne Noth verstärkt, und sie durch die daraus erwachsenden hohen Preise demjenigen Publicum, für welches sie bestimmt sind, unzugänglich macht.

Gegenwärtiges Werkchen umfasst blos den rein elementarischen Unterricht, und bietet dem practischen Buchdrucker, wenn auch gerade nichts Neues, doch gewiſs so Manches dar, was ihm vielleicht noch unbekannt ist, und sonach seine Kenntnisse bereichert; überdiess hat es noch den Vortheil, dass es mehrere Tabellen enthält, welche die Berechnungen solcher Buchdruckereigegenstände angeben, die sich bestimmen lassen. Sie befinden sich noch in keinem derartigen Werke, und bezwecken ohne Zweifel bedeutende Zeitersparniss.

Und da es in jetziger Zeit viele junge Leute gibt, welche sich zwar die Grundregeln ihres Geschäftes so viel wie möglich eigen zu machen suchen, aber dennoch keine ausgezeichnet schöne Arbeiten zu liefern vermögen, welches folglich auch ihr Interesse verletzt, und ausserdem Fremde von beinahe allen Nationen uns die Ehre erzeigen, die Buchdruckerkunst in unserer Schule zu studiren, so glauben wir mit der Herausgabe dieses Werkes dem Einen oder Andern einen Dienst zu erweisen.

1

Gelehrte und Buchhändler finden darin, wie sie ihre Werke auf die vortheilhafteste Art bei dem Buchdrucker zu bestellen haben, so wie auch eine Anweisung zum Corrigiren, und die dabei gebräuchlichen Zeichen.

Buchbinder und Andere finden darin eine Anleitung, die Bogen in jedem Format zu falzen.

Selbst Calligraphen finden hier eine Richtschnur von guten Verhältnissen jeder Schriftart zu einander; endlich findet Jedermann, wer mit der Buchdruckerei mehr oder weniger in Berührung kommt, in jedem vorkommenden Falle den nöthigen Aufschluss.

Der Zweck dieses Werkes ist gute Arbeiter zu bilden, und sie zu unterrichten, eine Buchdruckerei mit gehöriger Einsicht zu leiten.

ERSTES KAPITEL.

VOM LOCALE.

Es wäre zu wünschen, dass das Locale einer Buchdruckerei immer zu ebener Erde wäre. Kann man es irgend möglich machen, so thut man wohl, die Setzerei von der Druckerei unterschieden zu halten.

Ist man genöthigt, einer Offizin mehrere Etagen einzuräumen, so ist es gut, die Pressen in den unteren, die Setzerei aber in den obern Stockwerken aufzustellen.

In dem Feuchtzimmer, welches in der Nähe der Druckerei seyn mufs, werden Röhren angebracht, welche das beim Papierfeuchten abtraufende Wasser ableiten.

Bei Aufstellung der Pressen muss man sparsam mit dem Raume, aber verschwenderisch mit dem Lichte umgehen. Sie sollen alle in einer Linie stehen und einen möglichst geringen Raum einnehmen. Jede Presse soll ein Fenster haben, wodurch sie ein freies Licht erhält; vorzüglich muss diess auf den Deckel, die Forme, das Papier und die Farbe fallen. Des Winters muss man sich zur Beleuchtung einer Lampe bedienen, welche nichts zu wünschen übrig lässt.

Anmerkung. Die Franzosen legen bekanntlich hinter sich aus, so, dass der Schöndruck nächst dem Deckel auf einem pultartigen Bret, und der Wiederdruck daneben auf einem flachen gewöhnlichen Feuchtbret steht. Dieses Auslegen hat sein Gutes, indem derjenige, welcher aufträgt, sich immer überzeugen kann, ob er sich in der Farbe gleich bleibt, ob schmierige Buchstaben, Spiesse u. dgl. kommen. Zudem geht es bei einiger erlangten Uebung eben so schnell, wie das Auslegen über den Deckel.

Hiernach hat die Erfahrung gelehrt, dafs man die Lampe am zweckmässigsten über dem Schöndruck anbringt, und nicht vor dem Deckel; ihr Licht wirft auf diese Art seine Strahlen auf alle Theile der Presse, zumal wenn sie etwas hoch hängt.

Die diesem Zwecke entsprechendsten Lampen verfertigt der Lampen-Fabrikant Seyfermann in Frankfurt a. M.

Das Druckerzimmer muss mit hölzernen Dielen versehen seyn, und nicht mit Ziegel- oder Backsteinen, wie man hier und da findet, denn durch die Abnutzung der Ziegel erzeugt sich nach und nach ein feiner Staub, welcher sich mit der Farbe vermengt, sich ans Papier anhängt, und alle andere Geräthschaften beschmutzt.

Wenn das Druckerzimmer zum Aufhängen und Trocknen des Papiers dienen soll, so muss es hoch genug seyn, damit die aufgehängten Bogen keinen Schatten auf die Pressen werfen, und sie nicht durch den Wind von den Trockenleinen herunter fallen können.

Anmerkung. Haarseile sind die besten Trockenleinen.

Das Trocknen, Zusammentragen, Falzen und Satiniren geschieht gewöhnlich in den oberen Etagen.

Die Regale der Setzkästen stellt man so auf, dass je zwei Kästen ein Fenster haben, welches hoch und breit seyn muss; am vortheilhaftesten liegt eine Setzerei, wenn sie ihr Licht von Westen her erhält, indem man bedeutend länger bei der Arbeit sehen kann.

Der zum Corrigiren bestimmte Platz, wo sich gewöhnlich eine Marmorplatte befindet, bedarf gerade nicht zu viel Licht; man muss aber frei um die Platte herum gehen, und auf dieselbe viele Columnen schiessen können. Des Winters muss das Setzerzimmer wohl und zweckmässig erleuchtet, und auch geheizt werden.

Anmerkung. In den meisten Buchdruckereien Deutschlands befinden sich statt der Marmorplatten Corrigirstühle, wodurch

denn Obiges zwar unnöthig wird, aber dennoch immer sehr empfehlungswerth bleibt, indem das Schliessen und Corrigiren auf Marmorplatten unstreitig wesentliche Vortheile gewährt, und sehr viel zur Accuratesse beiträgt.

Jeder *Metteur en pages* muss in seiner Nähe eine Marmorplatte haben, die nur ihm disponibel ist; er bedarf überdiess einen Raum, um mehrere Kästen aufstellen zu können.

In grösseren Buchdruckereien, wo mehrere *Metteurs en pages* sind, müssen deren Setzer immer in ihrer Nähe seyn. Derjenige Setzer, welcher mit der Aufbewahrung und Abgabe der Stege, Holzlinien, des Durchschusses, der Spatia, Quadraten, Linien, Titelschriften etc. beauftragt ist, muss alle diese Gegenstände, welche gerade im Brauche stehen, immer in der Nähe der Setzer halten; die Magazine derselben müssen einen eigenen Ort haben, der abgelegen seyn kann.

Anmerkung. Wie zweckmässig es ist, einem, im gewissen Gelde stehenden Setzer die Verwaltung obiger Utensilien anzuvertrauen, bedarf wohl keiner Erörterung.

In grösseren Buchdruckereien muss immer eine Presse zum Behufe des Correctur-Abziehens vorhanden seyn; sie steht am vortheilhaftesten in dem Setzerzimmer.

Von dem Zimmer des Correctors muss alles abgehalten werden, was Geräusch, und folglich Zerstreuung, verursachen kann; es muss dasselbe hell, und eine Sammlung wissenschaftlicher Werke zu seinem Gebrauche darin aufgestellt seyn, damit er nöthigenfalls nachschlagen und sich Raths erholen könne. Auch darf er, unter keinem Vorwande, durch häufiges Ab- und Zugehen von Personen gestört werden.

Das Zimmer des Factors soll immer zwei Eingänge haben, damit durch das eine das Publicum zu ihm, durch das zweite er aber in die Arbeitszimmer gelangen kann.

Die Arbeiter sollen wo möglich einen eigenen Eingang in ihr Arbeitszimmer haben.



ZWEITES KAPITEL.

VON DEN MATERIALIEN UND UTENSILIEN.

Ohne in das nähere Detail der Fertigung der verschiedenen Gegenstände, welche zur Herstellung eines Buches erforderlich sind, einzugehen, muss man doch wenigstens diese Sachen angeben. Diejenigen Erfordernisse, welche besondere Beachtung verdienen, sind: Lettern, Pressen, Farbe, Ballen, Walzen, Papier etc. etc.

Alle dergleichen Materialien und Utensilien werden von zwei unterschiedenen Klassen Arbeitern gebraucht, nämlich von den Setzern und den Druckern.

Von den Lettern.

Unter *Lettern* versteht man ein vollständiges Assortiment aller Zeichen, welche zu Hervorbringung einer Sache durch den Druck erforderlich sind. Sie theilen sich in grosse und kleine Kapital-Buchstaben, in kleine Buchstaben, Ziffern, Punctation etc. Hiervon gibt es nun wieder verschiedene Grössen oder *Kegel;* sie lassen sich durch das *Auge* und die *Signatur* erkennen; das Auge oder Gesicht des Buchstabens nennt man denjenigen hervor ragenden Theil, welcher die Type darstellt. Sie sind, wie gesagt, sämmtlich in verschiedene Kegel eingetheilt; von jedem Kegel hat es kleinen, mittleren und grossen Grad; man pflegt sie gewöhnlich oben oder unten durch eine, zwei und drei Signaturen von einander zu unterscheiden. Zuweilen gibt man ihnen auch auf beiden Seiten Signaturen, um sie desto geschwinder und sicherer zu erkennen, welches besonders bei den Kapitälchen der Antiqua-Schriften

angewendet wird. Die Signatur dient ferner dazu, um gleich die rechte Seite des Buchstabens kenntlich zu machen; sie muss beim Hineinsetzen des Buchstabens in den Winkelhaken stets unten, auf die Accentseite des Buchstabens, zu stehen kommen. In einigen Ländern, z. B. in Deutschland, ist die Signatur auch oben, welches aber Nebensache ist.

Jeder Schriftkegel hat seine *Antiqua* (romain), *Cursiv* (italique) und *Fractur*. Die Antiqua oder Romain läuft senkrecht, die Cursiv oder Italique hingegen schräg.

Die Schreibschriften *) sind auf überhängendem Kegel gegossen; die Art, dieselbe zu setzen, erfordert ein eigenes Studium, welches wir später mittheilen und erklären werden.

So auch die französische Schreibschrift (Ronde), welche ebenfalls eine eigenthümliche Zusammensetzung erfordert. Die gothischen Schriften aber haben stets ihren rechten Kegel.

Der grösste Theil der orientalischen Schriften erfordert ebenfalls eine eigene Zusammensetzung.

Anmerkung. Die Eigenschaften, woran man eine gute Schrift erkennt, sind folgende: dass sie tief gravirt sey, dass sie richtige, gerade Linie halte, dass alle Accente und Puncte im Druck deutlich erscheinen, dass die Oberfläche der Lettern glatt sey, dass die Schrift keinen Bart habe und gut geschliffen sey, dass sie in jeder Richtung Kegel halte und eine tiefe Signatur habe.

TYPOGRAPHISCHES SCHRIFTVERHÆLTNISS.

Puncte.

Wir geben das auf- und abschreitende Verhältniss der Schriftkegel nach Puncten an; nur hiernach gerechnet, ist man im Stande, ein wohl geordnetes und verhältnissmässig richtiges System in die verschiedenen Kegel zu bringen.

---

*) Man nennt diese Schrift auch oft *Anglais* oder englische Schreibschrift; jedoch mit Unrecht, denn die Erfindung gehört ganz dem mit Recht berühmten und hoch geschätzten Firmin Didot in Paris. *Anm. d. Uebers.*

Sechs der hier angenommenen Puncte sind = 12 Puncten, oder 1 Linie des Pariser Fusses. Folglich:

6 typ.	Puncte	machen	12 P.	oder 1 Linie	des Pariser Fusses.	
12	"	"	" 2	"	"	
18	"	"	" 3	"	oder ¼ Zoll.	
36	"	"	" .... ½	"		
72	"	"	" 1	"	etc.	

Anmerkung. Man wird durch dieses Verhältniss, nach welchem alle Schriftkegel im Verlaufe dieses Werkes berechnet sind, und das absichtlich beibehalten worden, keineswegs irre gemacht werden; im Gegentheil wird es Jedem auf den ersten Anblick einleuchten, dass es bei jedem vorkommenden Falle der Kegeleintheilungen und gegenseitigen Kegelberechnungen von vortrefflichem Nutzen ist. Es kann dieses System bei einem Etablissement nicht genugsam empfohlen werden, und fast alle gute Giessereien Deutschlands sind damit bekannt.

Wir bemerken nur noch, zur Erleichterung einer Reductions-Rechnung, dass acht solcher typographischen Puncte gewöhnlich *Petit*, und eilf *Cicero* machen.

Nächst diesem Kegelverhältniss besitzt die *Andreäische* Schriftgiesserei in Frankfurt ebenfalls ein sehr musterhaftes System, welchem ohne Zweifel das französische zu Grunde gelegt worden. Es ist folgendes:

6	typogr. Puncte	oder	3	Linien	machen	Nompareille,
7	"	"	3½	"	"	Colonel o[illegible] Mignonne
8	"	"	4	"	"	Petit,
10	"	"	5	"	"	Garmond,
12	"	"	6	"	"	Cicero,
14	"	"	7	"	"	Mittel,
16	"	"	8	"	"	Tertia,
20	"	"	10	"	"	Text,
28	"	"	14	"	"	Doppelmittel,
32	"	"	16	"	"	Canon, etc.

Papierhöhe der Schriften.

Die unveränderliche Höhe aller Schriften ist in Frankreich auf 10½ Linie oder 63 Puncte, die der Ausschliessungen und Quadraten aber auf 8½ Linie oder 51 Puncte fest gesetzt.

Stereotypenschriften, welche, statt erhöht, vertieft sind, und von welchen man die Patrize durch Bleiguss gewinnt, müssen härter als die gewöhnlichen Schriften seyn; ihre Höhe beträgt nur 8 Linien oder 48 Puncte, die Quadraten und Ausschliessungen 7 Linien oder 42 Puncte.

Anmerkung. Die Schrifthöhe ist leider in Deutschland so verschieden, dass sich hierüber durchaus keine Norm fest setzen lässt. In neuerer Zeit nimmt man bei Errichtung neuer Buchdruckereien die vortheilhafte Pariser Papierhöhe der Schriften an.

Von der Stärke des Kegels.

Die *Stärke des Kegels* begreift die Dicke des Buchstabens von der Oberfläche, wo die Signatur befindlich ist, bis zur anderseitigen glatten Fläche.

Seitdem man das Ab- und Zunehmen des Kegels nach typographischen Puncten berechnet, und solches als Massstab fest gesetzt hat, haben in vielen Buckdruckereien die Schriften ihre ursprünglichen Namen verloren, und werden nun nach typographischen Puncten, so viel sie deren enthalten, benannt. Ihre alten Namen waren nur für vorüber gehende Umstände anwendbar, oder sie trugen solche nach dem Gebrauch, zu welchem sie ursprünglich bestimmt waren. Die neueren Benennungen sind unstreitig zweckmässiger, und haben dabei noch den Vortheil, dass sie immer einen bestimmten Kegel bezeichnen, welches früher keineswegs der Fall war; nach einer einfachen Rechnung kann man im Nu alle Kegel zu einander reduziren.

Anstatt zu sagen :

Parisienne (Perle), sagt man blos 5, weil diese Schrift auf 5 Puncte gegossen ist;

Nompareille (Nompareille) 6,
Mignonne (Colonel) 7,
Petit-Texte 7½,
Gaillarde (Petit) 8,
Petit-Romain (Bourgeois) 9,
Philosophie (Garmond) 10,
Cicéro (Cicero) 11,
St. Augustin (Mittel) . . . . 12 oder 13,
Gros-Texte (Grobe Mittel) 14,
Gros-Romain (Tertia) . . . . 15 oder 16.
Petit-Parangon . . . . 18 oder 20,
Gros-Parangon (Text) . . . . 21 oder 22,
Palestine (Doppelcicero) 24,
Petit-Canon (Doppelmittel) . . . . 28 oder 32,
Trimégiste (Sabon) 36,
Gros-Canon (Misal) . . . . 40 oder 44,
Double-Canon (Real) . . . . 48 oder 56,
Triple-Canon (Imperial). . . . . 72, etc.

Noch gibt es Zwischengrade, von welchen der Kegel stärker als 5 und weniger als 6 Puncte ist, stärker als 6 und weniger als 7 etc.; in diesem Fall erhalten sie Bruchbenennungen, z. B. 5½, 6½ etc.; häufig wird aber 5½ auf den Kegel von 6, 6½ auf den von 7 Puncten u. s. w. gegossen; in solchen Fällen erhalten sie auch noch den Namen des Kegels, auf welchen sie gegossen sind.

Man sagt also :

5½ auf 6,
6½ " 7,
7½ " 8, etc.

Hiernach ist es leicht zu unterscheiden, wenn dergleichen Schriften einen halben Punct Weiss tragen; es gibt aber auch deren, welche einen Punct und noch mehr Weiss fassen. Das

Weisse haben sie gewöhnlich oben auf der Accentseite, welches auch den Kapitalbuchstaben mehr Dauerhaftigkeit verschafft. Schriften, die auf höhern Kegel gegossen sind, dienen gewöhnlich dazu, dass sie mit dem Griechischen, mit Algebrazeichen u. dgl. gleiche Linie halten, und nicht unterlegt zu werden brauchen.

Von den Spatien und Quadraten.

Die Spatien, welche auf denselben Kegel wie die Schriften gegossen werden, sind um 2 Linien oder 12 Puncte niederer, als die Schrift, von verschiedener Dicke, und dienen, um die Wörter von einander zu trennen, und die Zeilen auszuschliessen.

Die Dicke der Spatien muss von der grössten Genauigkeit seyn; sie sind gewöhnlich auf 1, 1½, 2, 2½, 3, 3½ Puncte gegossen, ohne das Halbgevierte zu rechnen *).

---

*) Die Dicke der Buchstaben ist leider nicht auf einen gewissen Fuss fest gestellt; meistens werden sie nach dem Augenmass bestimmt. Wohl ist es wahr, dass das Schleifen des Buchstabens in der Giesserei das zu wünschende Gleichmas verändern könnte: allein dies ist keineswegs das grösste Hinderniss, sondern die Giesserei ist oft in dieser Hinsicht durch die Zeichnung, oder vielmehr den Schnitt des Graveurs beschränkt. Es würde unstreitig für die Typographie von grossem Interesse seyn, in diesem Betracht eine feste Basis aufzustellen, damit es möglich würde, die Lettern auf eine wohl berechnete systematische Dicke zu giessen; es gibt wohl einige Buchstaben auf Halbgevierte: aber dies genügt nicht; denn man kann nicht in Abrede stellen, dass die Differenz fast unmerklich ist, welche zwischen dem c und e, dem e und a, dem l und t, dem g und h etc. herrscht; und dies hat allerdings mehr oder weniger Einfluss auf eine genaue Justification. Noch auffallender ist derselbe Fehler bei den Kapitalbuchstaben, wo nicht einmal zwei von gleicher Dicke zu finden sind.

Folgende Buchstaben könnten füglich auf Halbgevierte gegossen werden:

b, d, g, k, h, n, o, p, q, u, v, x, y, fi, fl, ff und alle Ziffern; m, æ, œ, w, ch, ck, auf zwei Drittel-Gevierte; a, c, e, r, s, z auf ein Drittel-Geviertes; f, i, j, l, t und die Punctation auf ein Viertel-Geviertes. Die grossen und kleinen Kapitalbuchstaben müssten ebenfalls auf ein schickliches Verhältniss gebracht werden, welches zu ihren gegenseitigen Figuren genau passend wäre.

Von welchem Vortheil wäre dies beim Corrigiren, wo man dann nicht nöthig hätte, Buchstaben für Buchstaben auszuschliessen, da jeder auf seine systematische Dicke gegossen wäre; welche Accuratesse würden die Zeilen in der Breite bekommen, welche ihnen jetzt durch's Ausschliessen gegeben werden muss, und welches unmöglich ist, sie jedesmal von ganz gleicher Breite herzustellen, welchen Vortheil endlich würde dies beim Satz der Tabellen gewähren.

Anmerkung. Bei Fracturschriften träten nach diesem recht zweckmässigen Vorschlag einige Abweichungen ein, indem die Figuren der Fracturschriften weiter und enger als die der Antiquaschriften laufen. *D. Ueb.*

Die Spatien auf 1 und 1½ Punct sind zu einem schönen und egalen Satze unumgänglich nothwendig. Man hat deren sehr viele nöthig, da sie, bei der grössten Sorgfalt, gar leicht zerbrechen. Wenn sich die Schriftgiesser entschliessen würden, sie aus Kupfer zu machen, so würden sie weder ihnen, noch den Buchdruckern durch ihre lange Dauer zu theuer kommen. Man hätte übrigens nicht zu befürchten, dass sie den gegossenen an Accuratesse nachstehen, denn es ist bekannt, dass man eben so gut, und vielleicht noch exacter, auf einer Plattmühle justiren kann, als wie in einer Giessform, welche ohne dies durch die Hitze mehr oder weniger leidet, und dadurch irregulär wird.

Die Quadraten sind auch Spatia, aber breiter, und dazu bestimmt, diejenigen Zeilen auszufüllen, welche nicht voll sind, oder um damit weisse Zeilen zu bilden. Sie müssen ebenfalls äusserst fein justirt und ganz systematisch gegossen seyn; sie fangen beim Halbgevierten an, und steigen von da bis zu 1, 1½, 2, 2½, 3, 3½, 4 und mehreren Gevierten. In vielen Buchdruckereien lässt man sie nie über vier Gevierte giessen, welches auch in mancher Hinsicht sehr zweckmässig ist.

Alle diese Massverhältnisse sind unveränderlich.

VERHÆLTNISS DER SCHRIFTEN UNTER EINANDER.

Das Verhältniss, welches die Schriften unter einander haben sollen, richtig zu bestimmen, muss hauptsächlich mit steter Rücksicht auf ihre verschiedenen Kegel geschehen; denn da ihre Dicke nur relativ ist, so kann deren Figur oder Schnitt nur von dem Kegel abhängen; überdies ist das Auge oder Gesicht der Schrift nicht an die Eigenheit des Graveurs gebunden, und auch er hat sich in den ihm vorgeschriebenen Grenzen zu halten; man kann folglich auch hieraus abnehmen, was ein Kegel gegen den andern verliert oder gewinnt. Man versteht unter Verlust und Gewinn der Schriften gegen einander, wenn deren mehr oder weniger auf den Satz gehen, z. E. je kleiner und dünner eine Schrift ist, desto mehr

gewinnt sie gegen eine grössere; und im Gegentheil, je grösser und dicker sie ist, desto mehr verliert sie gegen eine kleinere.

Wendet man beim Setzen nur ein dünnes Spatium zwischen die Worte an, ohne eins vor die Punctation zu setzen, so nennt man dies *gedrängten* (compressen) Satz; setzt man hingegen mit dicken Spatien, so heist es *weitläufiger* (splenditer) Satz.

Diese Bestimmung, ob der Satz eng oder weit gehalten werden soll, darf bei dem Beginnen eines Werks nie unbemerkt gelassen werden, indem sie sowohl für den Buchhändler, als für den Buchdrucker sehr wesentlich ist: bei ersterem für sein verschiedenes Interesse, bei letzterem aus Pflicht.

Es würde sehr leicht seyn, Tabellen über die verschiedenen Verhältnisse der Schriften unter einander darzustellen; da aber die Verschiedenheit der Formate und deren Breite bis ins Unendliche geht, so würde dies eine Arbeit von unermesslichem Umfange seyn, zumal, da sie nicht die geringste Abkürzung gestattet, ohne ihr gänzliches Verdienst zu verlieren; darum beschränken wir uns auch auf den Massstab einer Berechnung, wornach jeder selbst im Stande ist, seine Berechnung auf jeden Kegel machen zu können.

Exempel *).

Will man wissen, wie viel ein Bogen in Octav aus der 9 (Petit-Romain, Bourgeois) gegen einen Bogen in gleichem Format aus der 12 (St. Augustin, Mittel) gewinnt, so nehme man die Breite an auf 48 n aus der 9.

Multiplicire diese 48 n
durch 4½ Puncte (ihre Dicke),

und man hat 216 Puncte als Breite, welche man dividirt
durch 6 Puncte (die Dicke eines n aus der 12, St. Augustin), und man hat

zum Resultat 36 n aus der 12, welche folglich die nämliche Breite von 48 n aus der 9 ausmachen.

*) Die Schriften werden von nun an immer nach der Zahl der Puncte, welche ihr Kegel begreift, benannt. *Anm. d. Uebers.*

Man nehme 36 Zeilen aus der 9 auf die Seite an, ohne Rücksicht auf den Durchschuss.

Multiplicire diese 36 Zeilen
mit den 9 Puncten, als die Stärke des Kegels,

so hat man für die
Länge der Seite 324 Puncte, welche man dividirt
durch 12 " (Stärke des Kegels von der begehrten Zahl);

so ist das Resultat 27 Zeilen aus der 12 auf die Seite.

Man sieht also, dass 48 n aus der 9 sind = 36 n aus der 12, und dass 36 Zeilen aus der 9 sind = 27 Zeilen aus der 12.

Nun multiplicire man die auf die 9 gehenden 48 n
mit 36 Zeilen,

und man bekommt 1728 n auf d. Seite;
diese multiplicirt durch 16 Seiten:

so geben sie 27648 n auf d. Bogen.

Die auf die 12 gehenden 36 n multiplicire man
mit 27 Zeilen;

und man hat 972 n auf die Seite;
diese multiplicirt mit 16 Seiten,

geben 15552 n auf den Bogen.

Der Unterschied zwischen 27648 n der 9
und 15552 n der 12

ist 12096. Man dividire diesen Rest
durch 972, als die Zahl der n einer Seite aus der 12:

so ist der Quotient 12 ½,
denn ein Bogen in Octav aus der 9 gewinnt 12½ Seite gegen einen Bogen von gleichem Format aus der 12.

Will man wissen, wie viel ein Bogen in Octav aus der 12 gegen einen Bogen desselben Formats aus der 9 verliert, so nehme man eine Breite von 36 n aus der 12 an;

multiplicire diese 36 n
durch 6 Puncte (ihre Dicke),

und man hat 216 Puncte als Breite, welche man
dividirt durch 4½ " (die Dicke eines n aus der 9),

und man bekommt als
Resultat 48 n der 9 in derselben Breite der 36 n der 12.

Nimmt man 27 Zeilen aus der 12 auf die Seite an, ohne Durchschuss,

und multiplicirt diese 27 Zeilen
mit 12 Puncten (ihrer Kegelstärke):

so hat man 324 Puncte für die Seitenlänge,
welche man dividirt mit 9 " (den Kegel der fraglichen Schrift), und das Resultat

ist 36 Zeilen der 9 auf die Seite.

Multiplicirt man die 9 in der Zahl von 48 n mit 36 Zeilen, so erhält man 1728 n, welche, multiplirt mit 16 Seiten, eine Summe von 27,648 n auf den Bogen geben.

Andererseits multiplicirt man 36 n aus der 12 mit 27 Zeilen derselben Schrift, und man erhält 972 n; diese mit 16 Seiten multiplicirt, so hat man eine Summe von 15,552 n aus der 12 auf den Bogen.

Der Unterschied von 27648
zu 15552,

ist 12096;

man dividire diese Summe mit 1728, die Zahl der n, welche

eine Seite aus der 9 enthält, und man hat zum Quotient 7; denn ein Bogen in Octav aus der 12 verliert 7 Seiten gegen einen Bogen desselben Formats aus der 9.

Man wird aus diesen Beispielen alle andere Verhältnisse der Schriften unter einander leicht abnehmen und berechnen können, von welcher Art die Formate auch immer seyn mögen.

Anmerkung. In Frankreich werden alle Formate nach dem Buchstaben n gemacht, und auch darnach berechnet; später wird über diesen Punct ausführlicher gesprochen.

GIESSZETTEL DER SCHRIFTEN.

Die Buchstaben oder Zeichen einer Schrift müssen in einer auf einander bezüglichen Quantität bestehen, und dieses Verhältniss nennt man die *Police* oder den Giesszettel einer Schrift.

Es ist keineswegs unwesentlich zu wissen, in welchem Verhältniss eine gewisse Quantität Schriften hinsichtlich ihrer Buchstabenzahl stehen muss, damit solche bei einem egalen und fortlaufenden Satze fast zu gleicher Zeit aufgehen; ganz gleich können sie jedoch nie zusammen aufgehen, denn schon die verschiedenen Ortographien der Schriftsteller, und viele andere Ursachen lassen dies nicht zu; z. B. Boileau, Racine und andere gleichzeitige Autoren erschöpfen alle o, Voltaire und andere neuere hingegen alle a; anders gehen die Buchstaben in der lateinischen Sprache auf, wo m, n und u sehr häufig vorkommen; anders gehen sie im Englischen auf, wo h, t und w, im Italienischen das i und o, im Deutschen das r, d, g, w etc. vorzüglich stark aufgehen, daher es auch unmöglich ist, die Quantität jedes Buchstabens genau zu bestimmen.

Anmerkung. Das Original hat blos einen (französischen) Giesszettel, und da dies uns in mancher Hinsicht zu einseitig ist, so geben wir hier noch einen ausführlichern deutschen, lateinischen und englischen, welche das Verhältniss im laufenden Styl einer jeden Sprache auf das genaueste bestimmen, denn ein richtiger Giesszettel ist von grosser

Wichtigkeit, da hierdurch das leidige Defectgiessen bedeutend verringert wird; sey der Defect auch noch so exact gegossen, er kommt dem ursprünglichen Kegel der Schrift gewiss nie ganz gleich.

Französischer GIESSZETTEL *von* 100,000 *Buchstaben.*

a	5000	l	4500	C	300	Y	150	Y	100
à	600	m	2600	Ç	50	Z	150	1	300
â	150	n	5500	D	400	A	300	2	250
á	50	o	5000	E	600	Æ	50	3	200
ä	50	ò	100	É	200	B	200	4	200
æ	200	ô	150	Ê	50	C	250	5	200
b	1000	ó	50	È	75	Ç	50	6	200
c	2600	ö	50	F	200	D	300	7	200
ç	300	œ	200	G	200	E	400	8	200
d	3200	p	2500	H	200	É	100	9	200
e	12000	q	1600	I	500	È	50	0	300
é	2000	r	6000	J	300	Ê	50	.	2000
è	600	s	8000	K	75	F	150	,	2000
ê	400	t	6000	L	400	G	150	:	400
ë	100	u	5000	M	300	H	150	;	600
f	2000	ù	200	N	400	I	300	-	1200
fi	700	û	150	O	400	J	200	’	1200
fl	300	ü	100	OE	50	K	50	!	300
g	1000	ú	50	P	300	L	300	?	300
h	1000	v	1500	Q	200	M	200	"	400
i	6000	w	200	R	400	N	300	*	100
ì	100	x	600	S	400	OE	50	(	400
î	150	y	600	T	400	P	250	§	100
ï	150	z	500	U	400	Q	150	[	50
í	50	A	400	V	300	R	300	†	50
j	600	Æ	50	W	50	T	300		
k	200	B	250	X	250	U	300		

GIESSZETTEL *auf einen Zentner Perl.*

Buchstaben.	Fractur.	Romain oder Ital.	Buchstaben.	Fractur.	Romain oder Ital.	Buchstaben.	Fractur.	Romain oder Ital.
A	350	300	l	1800	2100	é	—	700
B	310	240	m	2000	2100	í	—	180
C	280	240	n	6400	4900	ó	—	180
D	500	300	o	2000	2300	ú	—	180
E	400	300	p	600	700	à	—	120
F	280	240	q	150	800	è	—	224
G	480	240	r	4200	3000	ì	—	116
H	480	240	ſ	1650	—	ò	—	116
I	500	480	s	1500	6400	ù	—	116
J	—	180	t	3600	3350	â	—	116
K	300	120	u	3000	2500	ê	—	116
L	300	240	v	800	950	î	—	116
M	350	240	w	1000	400	ô	—	116
N	320	240	x	80	1100	û	—	116
O	380	240	y	500	500	ç	—	50
P	300	216	z	800	200	.	1500	1000
Q	50	216	ch	1900	—	,	2400	2300
R	360	240	ck	450	—	-	900	900
S	560	300	st	1200	—	:	350	250
T	300	240	ss	1000	—	;	300	250
U	280	216	si	800	—	?	180	200
V	400	300	ff	350	300	!	75	250
W	450	170	fi	350	180	(	400	500
X	50	200	fl	300	120	)	400	700
Y	20	116	ffi	—	90	†	120	130
Z	250	100	ffl	—	80	*	120	130
Æ	—	50	fs	800	—	§	180	250
OE	—	50	tz	400	—	[	200	—
a	3000	3500	ll	500	—	1	600	300
b	1250	800	j	600	330	2	500	300
c	300	1200	æ	—	100	3	400	240
d	2500	1400	œ	—	50	4	380	240
e	12000	5000	ä	800	116	5	400	240
f	900	700	ë	—	116	6	400	240
g	1650	1050	ï	—	116	7	380	240
h	1600	1800	ö	600	120	8	380	240
i	4500	2000	ü	600	120	9	400	240
k	700	130	á	—	250	0	600	300

Spatia 1250. Halbgevierte 2400. Gevierte 1100.

GIESSZETTEL *auf einen Zentner Petit.*

Buchstaben.	Fractur.	Romain oder Ital.	Buchstaben.	Fractur.	Romain oder Ital.	Buchstaben.	Fractur.	Romain oder Ital.
A	200	200	l	1400	1400	é	—	466
B	160	160	m	1600	1400	í	—	100
C	180	160	n	5000	3266	ó	—	100
D	200	200	o	2000	1533	ú	—	100
E	250	200	p	400	733	à	—	80
F	160	160	q	100	533	è	—	150
G	240	160	r	3400	2000	ì	—	78
H	240	160	ſ	1200	—	ò	—	78
I	240	318	s	1100	5037	ù	—	77
J	—	120	t	3400	1733	â	—	78
K	200	100	u	2500	1533	ê	—	78
L	200	160	v	600	633	î	—	78
M	180	160	w	1000	100	ô	—	78
N	180	160	x	100	466	û	—	78
O	200	160	y	300	333	ç	—	133
P	200	144	z	500	100	.	1000	1200
Q	100	144	ch	1400	—	,	1600	1533
R	200	160	ck	250	—	-	1000	600
S	260	200	ſt	800	—	:	200	167
T	200	160	ſſ	300	—	;	200	167
U	200	144	ſi	600	—	?	100	133
V	200	200	ff	250	200	!	100	167
W	200	100	fi	100	120	(	150	333
X	100	133	fl	100	75	)	150	466
Y	100	78	ffi	—	50	†	50	84
Z	150	50	ffl	—	45	*	50	84
Æ	—	45	ſs	300	—	§	50	148
Œ	—	45	tz	300	—	[	50	—
a	2300	2333	ll	300	—	1	200	233
b	800	533	j	300	233	2	200	200
c	100	806	æ	—	100	3	160	160
d	2000	933	œ	—	10	4	160	160
e	8000	3333	ä	400	78	5	160	160
f	600	466	ë	—	78	6	160	160
g	1000	700	ï	—	78	7	160	160
h	1000	600	ö	350	78	8	160	160
i	3200	4117	ü	400	78	9	160	160
k	450	180	á	—	166	0	200	233

Viererlei Spatia 10,000. Halbgevierte 1000. Gevierte 800.

GIESSZETTEL *auf einen Zentner-Garmond.*

Buchstaben.	Fractur.	Romain oder Ital.	Buchstaben.	Fractur.	Romain oder Ital.	Buchstaben.	Fractur.	Romain oder Ital.
A	135	150	l	800	1050	é	—	350
B	100	120	m	800	1050	í	—	90
C	135	120	n	3100	2450	ó	—	90
D	225	150	o	1200	1150	ú	—	90
E	180	150	p	220	550	à	—	66
F	135	120	q	45	400	è	—	112
G	235	120	r	1920	1500	ì	—	58
H	225	120	ſ	800	—	ò	—	58
I	225	238	s	620	3772	ù	—	58
J	—	88	t	1600	1325	â	—	58
K	116	100	u	1335	1150	ê	—	58
L	135	120	v	345	475	î	—	58
M	135	120	w	400	100	ô	—	58
N	135	120	x	45	350	û	—	58
O	160	120	y	135	250	ç	—	125
P	135	108	z	330	75	.	670	950
Q	20	108	ch	890	—	,	1135	1150
R	135	120	ck	165	—	-	485	450
S	225	150	ſt	450	—	:	160	125
T	135	120	ſſ	350	—	;	150	125
U	110	108	ſi	350	—	?	70	100
V	180	150	ff	135	130	!	138	125
W	180	50	fi	138	90	(	100	250
X	25	100	fl	180	56	'	100	350
Y	25	58	ffi	—	45	†	50	36
Z	90	38	ffl	—	40	*	50	63
Æ	—	40	ſs	350	—	§	50	113
OE	—	40	tz	180	—	[	50	—
a	1300	1750	ll	215	—	1	290	175
b	533	400	j	135	175	2	290	150
c	100	600	æ	—	100	3	180	120
d	1100	700	œ	—	50	4	170	120
e	5340	2500	ä	225	58	5	170	120
f	400	350	ë	—	58	6	135	120
g	745	525	ï	—	58	7	135	120
h	750	500	ö	185	58	8	135	120
i	2070	3088	ü	210	58	9	135	120
k	335	100	á	—	125	0	185	175

Spatia 6500. Halbgevierte 1000. Gevierte 600.

GIESSZETTEL *auf einen Zentner Cicero.*

Buchstaben.	Fractur.	Romain oder Ital.	Buchstaben.	Fractur.	Romain oder Ital.	Buchstaben.	Fractur.	Romain oder Ital.
A	100	150	l	800	600	é	—	300
B	90	110	m	800	600	í	—	200
C	90	125	n	2800	1300	ó	—	200
D	100	130	o	700	900	ú	—	200
E	120	130	p	200	450	à	—	60
F	90	110	q	50	300	è	—	50
G	120	115	r	1700	1000	ì	—	50
H	120	115	ſ	600	—	ò	—	50
I	120	250	s	600	1100	ù	—	50
J	—	80	t	1500	1100	â	—	50
K	120	70	u	1200	900	ê	—	50
L	100	120	v	350	300	î	—	50
M	100	120	w	500	50	ô	—	50
N	100	110	x	50	200	û	—	50
O	100	115	y	200	150	ç	—	50
P	100	120	z	400	150	.	450	500
Q	20	100	ch	760	—	,	750	650
R	100	120	ck	150	—	-	400	500
S	160	140	ſt	400	—	:	150	100
T	100	120	ff	200	—	;	100	100
U	100	100	ſi	250	—	?	50	50
V	100	150	ſſ	200	150	!	50	50
W	90	30	fi	50	100	(	200	50
X	40	150	fl	60	100	'	50	100
Y	40	40	ffi	—	25	†	50	50
Z	80	40	ffl	—	25	*	50	100
Æ	—	50	ſs	200	—	§	50	50
Œ	—	50	tz	200	—	[	50	—
a	1200	1000	ll	250	—	1	150	150
b	600	300	j	100	100	2	120	120
c	50	560	æ	—	100	3	120	120
d	1200	600	œ	—	50	4	110	110
e	4100	1400	ä	250	100	5	110	110
f	400	250	ë	—	50	6	110	110
g	700	350	ï	—	50	7	110	110
h	600	400	ö	200	100	8	110	110
i	1900	2100	ü	350	100	9	100	100
k	350	140	á	—	200	0	150	150

Spatia 6000. Halbgevierte 600. Gevierte 300.

GIESSZETTEL *auf einen Zentner Mittel.*

Buchstaben.	Fractur.	Romain oder Ital.	Buchstaben.	Fractur.	Romain oder Ital.	Buchstaben.	Fractur.	Romain oder Ital.
A	70	100	l	480	450	é	—	200
B	60	80	m	470	400	í	—	80
C	60	100	n	1840	840	ó	—	80
D	70	110	o	640	600	ú	—	80
E	90	110	p	170	300	à	—	50
F	60	70	q	60	200	è	—	30
G	80	70	r	1200	670	ì	—	30
H	80	70	ſ	400	—	ò	—	30
I	80	180	s	400	775	ù	—	30
J	—	60	t	1000	755	â	—	20
K	80	40	u	800	600	ê	—	30
L	70	80	v	230	200	î	—	30
M	70	80	w	380	30	ô	—	20
N	70	70	x	20	200	û	—	20
O	80	80	y	170	100	ç	—	50
P	70	80	z	280	100	.	320	320
Q	10	60	ch	500	—	,	500	500
R	70	80	ck	100	—	-	270	380
S	120	100	ſt	270	—	:	100	60
T	70	80	ff	170	—	;	100	40
U	70	70	fi	120	—	?	40	30
V	70	100	ſſ	80	100	!	30	30
W	70	25	ſi	30	60	(	160	120
X	30	100	ſl	40	60	'	40	70
Y	30	20	ſſi	—	10	†	30	30
Z	60	10	ſſl	—	10	*	30	60
Æ	—	30	ſs	170	—	§	30	30
Œ	—	30	tz	170	—	[	30	—
a	800	670	ll	100	—	1	100	100
b	400	200	j	90	120	2	90	90
c	30	390	æ	—	100	3	90	90
d	800	420	œ	—	50	4	80	80
e	2800	950	ä	180	75	5	80	80
f	230	200	ë	—	30	6	80	80
g	460	270	ï	—	20	7	80	80
h	400	210	ö	170	70	8	80	80
i	1240	2450	ü	230	70	9	80	80
k	222	100	á	—	80	0	100	100

Spatia 4000. Halbgevierte 450. Gevierte 220.

Von Perl Fractur und Romain werden auf einen Zentner Buchstaben gerechnet 100,000

Perl italique oder 5	100,000
Nompareille " 6	80,000
" italique	84,000
Petit oder 8	58,000
" italique	60,000
Garmond oder 9	43,000
" italique	45,000
Cicero oder 11	36,000
" italique	38,000
Mittel oder 12	28,000
" italique	29,000
Tertia oder 16	19,000
" italique	20,500
Text oder 22	14,000
" italique	13,000

Englischer GIESSZETTEL *zu* 800 *Pfund Pica Roman.*

a	8500	ff	400	,	4500	A	600	A	300
b	1600	fi	500	;	800	B	400	B	200
c	3000	fl	200	:	600	C	500	C	250
d	4400	ffl	100	.	2000	D	500	D	250
e	12000	ffi	150	—	1000	E	600	E	300
f	2500	æ	100	?	200	F	400	F	200
g	1700	œ	60	!	150	G	400	G	200
h	6400		1510	'	700	H	400	H	200
i	8000			*	100	I	800	I	400
k	800	à	200	†	100	J	300	J	150
l	4000	è	100	§	100	K	300	K	150
m	3000	ì	100	‖	100	L	500	L	250
n	8000	ò	100	[	150	M	400	M	200
o	8000	ù	100	(	300	N	400	N	200
p	1700	á	100		10800	O	400	O	200
q	500	é	250			P	400	P	200
r	6200	í	100	1	1300	Q	180	Q	90
s	8000	ó	100	2	1200	R	400	R	200
t	9000	ú	100	3	1100	S	500	S	250
u	3400	â	200	4	1000	T	650	T	326
v	1200	ê	200	5	1000	U	300	U	150
w	2000	î	100	6	1000	V	300	V	150
x	400	ô	100	7	1000	W	400	W	200
y	2000	û	100	8	1000	X	180	X	90
z	200	ä	100	9	1000	Y	300	Y	150
j	400	ë	100	0	1300	Z	80	Z	40
	106900	ï	100		10900	Æ	40	Æ	20
		ö	100			OE	30	OE	15
		ü	100				10660		5331
		ç	100						
			2550						

Hierzu werden ausserdem noch 80 Pfund Gevierte gerechnet.

Englischer GIESSZETTEL *der zu vorstehender Pica Roman gehörigen Italic.*

a	1700	ff	80	á	20	A	120
b	320	fi	100	é	50	B	80
c	600	fl	40	í	20	C	100
d	880	ffl	20	ó	20	D	100
e	2400	ffi	30	ú	20	E	120
f	500	æ	20	à	20	F	80
g	300	œ	12	è	40	G	80
h	1280		302	ì	20	H	80
i	1600			ò	20	I	160
j	80	;	160	ù	20	J	60
k	160	:	120	ä	20	K	60
l	800	?	40	ë	20	L	100
m	600	!	30	ï	20	M	80
n	1600	(	60	ö	20	N	80
o	1600		410	ü	20	O	80
p	340			â	20	P	80
q	100			ê	20	Q	36
r	1240			î	20	R	80
s	1600			ô	20	S	100
t	1800			û	20	T	130
u	680			ç	20	U	60
v	240				470	V	60
w	400					W	80
x	80					X	36
y	400					Y	60
z	40					Z	16
	21380					Æ	8
						OE	6
							2102

Dicke Spatia 18000, mittlere 12000, dünne 8000, Haar-Spatia 3000; m Quadraten 2500; n Quadraten 2000, zusammen 45500.

Man kann diese Tarife verdoppeln, verdreifachen, und überhaupt so oft vervielfachen, als man es wünscht, und so auch vereinfachen, wenn man die Hälfte, das Viertel u. s. w. davon nimmt; die Quantitäten werden immer in ihrem richtigen Verhältnisse bleiben.

Da es aber in vielen Buchdruckereien gebräuchlich ist, den Guss nach dem Gewichte und nicht nach 100,000 zu bestellen, so setzen wir auch in diesem Verhältnisse das Gewicht dazu.

Gewicht der Schriften.

Ein Guss von 100,000 Buchstaben gibt

aus	der	6	oder	Nompareille	ungefähr	100	Pfund.
"	"	7	"	Mignonne	"	125	"
"	"	7½	"	Petit-Texte	"	150	"
"	"	8	"	Gaillarde	"	200	"
"	"	9	"	Petit-Romain	"	250	"
"	"	10	"	Philosophie	"	300	"
"	"	11	"	Cicero	"	350	"
"	"	12	"	St. Augustin	"	450	"
"	"	14	"	Gros-Texte	"	575	"
"	"	16	"	Gros-Romain	"	650	"
"	"	18	"	Petit-Parangon	"	1000	"
"	"	22	"	Gros-Parangon	"	1200	"

Quadraten und Spatia sind in diesem Anschlag nicht mit einbegriffen; man rechnet gewöhnlich auf 100 Pfund Schrift 10 Pfund Spatia und 10 Pfund Quadraten.

Format-Schriften.

Man wendet gewöhnlich, hinsichtlich des Formats, folgende Schriften an:

In 18.° und darunter 5, 6, 7, 8, 9;
" 12.° 7, 8, 9, 10, 11;
" 8.° 9, 10, 11, 12, 13;
" 4.° 11, 12, 13, 14, 15, 16;
" 2.° 14 und darüber.

DURCHSCHUSS.

Die Durchschiessungen sind metallene Spänchen, welche man zwischen die Zeilen setzt, um sie aus einander zu sperren. Sie sind von verschiedener Dicke und Länge.

In Buchdruckereien, wo man nach Cicero rechnet, benennt man den Durchschuss nach der Zahl, wie viel ihrer auf diesen Kegel gehen, und man sagt: 4, 6, 8 auf Cicero, also ¼, ⅙, ⅛ Cicero; aber in Buchdruckereien, wo man nach Puncten zählt, ist es absolut nöthig, dass man auch den Durchschuss diesem Systeme unterwirft, daher sind sie gewöhnlich von der Stärke 1, 1½, 2, 2½, 3, 4, 5, 6 Puncte etc.

Anmerkung. Wo also nach Cicero gerechnet wird, ist es empfehlenswerth, den Durchschuss nach folgendem Längen-Systeme giessen zu lassen, wornach man jede beliebige Breite herstellen kann.

5	Concordanzen	oder	20	Cicero.
4	"	"	16	"
3	"	"	12	"
2	"	"	8	"
1	"	"	4	"
¾	"	"	3	"
—	"	"	2½	"
½	"	"	2	"
—	"	"	1½	"
¼	"	"	1	"

Man kann sie, ausser den angegebenen Sorten, auf jeden Schriftkegel der Buchruckerei haben; denn sie gehören sämmtlich in die Klasse der Durchschusslinien und bleiernen Formatstege, wovon im folgenden Artikel gehandelt wird.

Hinsichtlich ihrer Länge unter einem Zoll (72 Puncten) werden sie auf den Schriftkegel der Buchdruckerei gegossen, und damit sie nicht unter die Ausschliessungen kommen, so

werden sie mit zwei Signaturen versehen; es wäre aber wohl wünschenswerther, ihnen gar keine Signatur zu geben.

Kleinerer Durchschuss dient zum Verlängern der verschiedenen Zeilenbreiten, so wie zum Durchschiessen kleiner Colonnen bei Tabellen, Ziffern etc.

Ueber die Länge von 72 Puncten steigen sie von 6 zu 6 Puncten, und so können sie bis ins Unendliche verlängert werden.

Weil man gewöhnlich auf die Länge des Durchschusses die Breite der Zeilen oder des Formats richtet, so geben wir in folgender Tabelle die Zahl der n der verschiedenen Schriften einer Buchdruckerei, welche jede Breite erfordert.

Längen der Durchschusslinien und Zahl der in ihren Breiten enthaltenen n.

Längen der Durchschusslinien, oder deren Breiten nach typ. Puncten.	Parisienne.	Nonpareille.	Mignonne.	P. Text, Gaill.	Petit-Romain.	Philosophie.	Cicero.	St. Augustin.		Gros-Text	Gros-Rom.		Petit-Parang.		Gros-Parang.	
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18	20	21	22
1 Zoll, oder 72	29	24	21	18	16	15	13	12	11	10	10	9	8	7	7	7
78	31	26	23	20	18	16	14	13	12	11	11	10	9	8	8	7
84	34	28	24	21	19	16	15	14	13	12	11	11	10	9	8	8
90	36	30	26	23	20	18	17	15	14	13	12	11	10	9	9	8
96	38	32	28	24	21	19	18	16	15	14	13	12	11	10	9	9
102	41	34	29	25	23	20	19	17	16	15	14	13	12	10	10	9
108	43	36	31	27	24	22	20	18	17	16	14	14	12	11	10	10
114	46	38	33	29	26	23	21	19	18	16	15	14	13	11	11	10
120	48	40	34	30	27	24	22	20	19	17	16	15	13	12	11	11
126	50	42	36	32	28	25	23	21	20	18	17	16	14	13	12	12
132	53	44	38	33	30	26	24	22	20	19	18	17	15	13	13	12
138	55	46	39	35	31	28	25	23	21	20	18	17	15	14	13	13
2 Zoll, od. 144	58	48	42	36	32	30	26	24	22	20	20	18	16	14	14	13
150	60	50	43	38	33	30	27	25	23	21	20	19	17	15	14	13
156	62	52	46	40	36	32	28	26	24	22	22	20	18	16	15	14
162	65	54	46	41	36	32	29	27	25	23	22	20	18	16	16	15
168	68	56	48	42	38	34	30	28	26	24	22	21	19	17	16	15
174	70	58	50	44	39	35	32	29	27	25	23	22	19	17	17	16
180	72	60	52	46	40	36	34	30	28	26	24	22	20	18	17	16
186	74	62	53	47	41	37	34	31	29	26	25	23	20	19	18	17
192	77	64	55	48	42	38	36	32	30	28	26	24	22	19	18	18
198	79	66	57	49	44	39	36	33	30	28	26	24	22	20	18	18
204	82	68	58	50	46	40	38	34	32	30	27	26	23	20	19	18
210	84	70	60	52	46	42	38	35	32	30	28	26	23	21	20	19
3 Zoll, od. 216	86	72	62	54	48	44	40	36	34	31	28	27	24	21	20	19
222	88	74	63	55	49	44	40	37	34	32	30	27	24	22	21	20
228	91	76	65	58	52	46	42	38	36	32	30	28	25	22	22	20
234	93	78	67	58	52	47	42	39	36	33	31	29	26	23	22	21
240	96	80	68	60	54	48	44	40	38	34	32	30	26	24	22	22
246	98	82	70	61	55	49	45	41	38	35	33	30	27	24	23	22
252		84	72	63	56	50	46	42	39	36	34	32	28	25	24	23
258		86	74	64	57	52	47	43	40	37	34	32	28	26	25	23
264		88	76	66	60	52	48	44	40	38	35	33	29	26	26	24
270		90	77	68	60	54	49	45	41	38	36	34	30	27	26	24
276		92	78	70	62	56	50	46	42	39	36	34	30	28	26	25
282		94	91	70	63	56	51	47	43	40	38	35	31	28	27	25
4 Zoll, od. 288		96	84	72	64	59	52	48	44	40	39	36	32	28	27	26

STEGE.

Die Stege sind eigentlich nur grosse Durchschiessungen und Quadraten. Auch hat man noch eine Art unter dem Namen Regletten, welche man ihrer geringern Dicke wegen also nennt; sie werden auf 12, 18, 36 Puncte des Kegels gegossen. Die eigentlichen Stege aber werden auf 48, 72, 96 und 120 Puncte Breite gegossen. Beide Stegsorten sind, wie der Durchschuss, auf jede beliebige Länge zu haben.

Diese Stege dienen auch zum Ausfüllen der Colonnen, bei Fertigung von Tabellen, zum Unterschlag der Columnen, zu Vacats und zum eigentlichen Format einer Forme.

Anmerkung. In neuerer Zeit bedient man sich in Frankreich obiger gegossener Bleihohlstege ausschliesslich, mit welchen man jede beliebige Länge und Breite augenblicklich herstellen kann. Sie sind in jeder Hinsicht von sehr entschiedenem Nutzen, zumal, da sie nicht, wie die hölzernen, dem Schwellen und Schwinden unterworfen sind. Bei Tabellen gewähren sie die grössten Vortheile. Auch in Deutschland bedient man sich ihrer schon sehr häufig; sie werden am besten bei Andreæ und bei Broenner in Frankfurt am Main, so wie bei Brede in Offenbach gefertigt, und sind sehr wohlfeil.

VON DEN PRESSEN.

Der Mechanismus der Pressen ist, mit einigen Abänderungen, im Grund noch derselbe, als bei Erfindung der Buchdruckerkunst. Nach und nach hat man zur Erleichterung des Zugs zwei eiserne Bengel angebracht, statt der hölzernen Tiegel auf zwei Züge wurden eiserne und messingene auf einen Zug gemacht, und die steinernen und hölzernen Fundamente wurden durch eiserne und messingene verdrängt; endlich erwog man aber auch, welcher Veränderung das Holz durch die Witterung unterworfen sey, und wie so manche Nachtheile daraus entstehen, und so wurden fast alle hölzerne Bestandtheile einer Presse durch

eiserne ersetzt, welche Eleganz, Dauer und Unveränderlichkeit vereinigen. Solcher Pressen bedient man sich in neuerer Zeit sehr häufig.

Sowohl der Ehrgeiz als die Erfindungsgabe einiger Künstler entdeckten noch weit grössere Vortheile; aber nur zu oft verdrängen die bedingten Vortheile den gänzlichen Nutzen.

Wir wollen hiermit die Vortheile, welche Pressen mit Dampfmaschinen und Cylindern gewähren, keineswegs streitig machen, aber ihr Preis ist zu hoch, ihre Unterhaltung zu kostspielig; und folglich stehen sie der STANHOPE'schen und Colombien-Presse weit nach, welche nichts zu wünschen übrig lassen, und nicht genug zu empfehlen sind; man kann sich ihrer zu jeder Arbeit bedienen; sie sind sämmtlich auf einen Zug, und ihre Einrichtung setzt jede Willkühr des Arbeiters bei Seite.

Die Pressen auf zwei Züge dienen jetzt gewöhnlich nur noch zu kleineren Arbeiten, auf deren Accuratesse nicht sehr viel ankommt.

Jede Presse hat ihre No. Man hält ein genaues Inventarium über die sich dabei befindlichen und hinzukommenden Utensilien, von denen eigentlich jedes Stück die No. der Presse tragen soll. Dieses Inventarium wird auf Pappe aufgezogen und neben jeder Presse aufgehängt.

Anmerkung. Dass man auch in Deutschland die grossen Vortheile der STANHOPE- und Colombien-Presse anerkennt, beweisen die vielen Bestellungen, welche die Künstler darauf bekommen, die sich mit Fertigung solcher Maschinen befasst haben. Sie werden in Offenbach a. M., in Darmstadt, Braunschweig und mehreren Orten trefflich gebaut. Ueberdies hat der Erfindungs- und Verbesserungsgeist der Engländer in der neueren Zeit eine Menge anderer Arten von Pressen hervorgebracht, z. B. die von ROWORTH, BLÆW, RUTHVEN, MEDHURST, RIDLEY, PROSSER, BROWN, COGGER, STAFFORD, HOPE, NAPIER, TREADWELL, WATTS, CHURCH, BARCLAY, COPE, HANSARD u. v. A., welche aber alle, die sehr empfehlenswerthe

Cogger'sche ausgenommen , gegen die Stanhope'schen und Clymer'schen oder Colombien-Pressen nicht Stich zu halten scheinen.

FARBE.

Die Fertigung der Buchdruckerfarbe ist noch dieselbe , wie beim Ursprung der Kunst ; man verwendet gegenwärtig nur mehr Sorgfalt auf die Wahl , die Reinigung und das Sieden des Oels, und dies ist der ganze Unterschied.

Die Buchdrucker-Farbe besteht aus Firniss und Russ. Hier ist ihre Bereitungsart.

Firniss.

Der Firniss wird aus gutem alten Nussöl gemacht , welches man über dem Feuer bis zur Consistenz eines schwachen Vogelleims einkochen lässt.

Man bedient sich hierzu einer guten eisernen oder kupfernen Blase , deren Handhaben über ihre Höhe hervorragen ; sie ist mit einem Deckel versehen , welcher luftdicht schliessen muss. Man fülle diese Blase zur Hälfte mit Oel, und setze sie unbedeckt über ein helles Feuer. Um das Oel von Fett zu reinigen, halte man auf 50 Pfund Oel ½ Pfund trockene Brodrinde und 6 bis 7 Zwiebeln hinein , welches man nicht eher wieder heraus zieht , als bis es zu Kohle verbrannt ist. Man lasse das Oel ungefähr zwei Stunden lang sieden , oder bis es von selbst Feuer fängt ; dann bedecke man die Blase mit dem Deckel, stecke einen starken Stock durch die Handhaben und hebe sie vom Feuer ; hierauf öffne man sie von neuem und lasse das Oel brennen ; will es sich etwa über den Rand der Blase erheben, so ersticke man die Flamme, indem man den Deckel wieder darüber bringt und ihn mit feuchter Packleinwand umgibt. Nachdem das Oel gegen zehn Minuten gebrannt hat, lösche man die Flamme , bringe die Blase über ein mässiges Feuer und lasse das Oel hier noch ungefähr drei Stunden kochen.

Um zu erkennen, wenn das Oel genug gekocht habe, so nehme man einige Tropfen davon auf einen Ziegel, und, nachdem sie erkaltet sind, prüfe man sie mit dem Finger, um zu sehen, ob es lange Fäden ziehe.

Russ.

Um Russ oder Rauchschwarz zu machen, errichtet man in der Mitte eines Hofes eine Art Zelt, welches man inwendig mit Papier behängt. Dieses Zelt muss man von allen Seiten luftdicht schliessen können, und blos ein kleiner Eingang wird dabei berücksichtiget.

Man stellt in die Mitte dieses Zeltes ein Gefäss mit gröblich zerstossenem Harzpech über ein Feuer, lässt es hier brennen, und verhindert, dass der Russ durch irgend eine Oeffnung entfliehen kann. Dieser Rauch hängt sich an die Wände des Zeltes an. Wenn sich das Pech verzehrt hat, so beseitigt man das Gefäss, welches es enthielt, und sobald das Zelt erkaltet ist, klopft man es überall von aussem, damit der Russ auf den Boden falle. Man sammelt den Russ mittelst eines Kehrbesens, wäscht ihn in einem Kübel Wasser, um ihn von dem sich etwa darin befindenden Sande zu reinigen, bringt ihn hierauf in einen grossen, gut glasirten Topf, und lässt ihn über ein mässiges Kohlenfeuer ausglühen, wodurch er alle fette Theile verliert. Man thut jedoch besser, ihn aus einer Fabrik zu beziehen.

Mischung.

Man nimmt zu 1 Pfund Firniss 5 Loth Russ, mischt diese beiden Substanzen wohl unter einander, bringt sie dann auf einen Reibestein, und setzt hier das Reiben so lange fort, bis die Farbe eine schöne und gleiche Oberfläche zeigt. Die Farbe darf weder knotig, noch teigich, noch flüssig seyn.

Um ihr Schwarz zu vertiefen, kann man auch etwas Berlinerblau dazu mischen; aber nur in geringer Quantität.

Derselbe Firniss, welcher zur schwarzen Farbe dient, taugt auch zu bunten Farben; da er sich aber nicht mit jeder Farbe

verbindet und sie auflöst, so folgt hier die Angabe der Farben, welche dem Firniss nicht widerstehen.

Roth : feiner Zinnober und etwas Carmin ;

Blau : zum feinsten Pulver geriebenes Berlinerblau.

Man kann etwas aufgelöste Hausenblase hinzusetzen, welche der Farbe ein schönes Feuer gibt. Die Engländer setzen Eiweiss dazu.

Zusatz. Mit Oelfirniss wird man nie schöne helle Farben erzielen ; zudem lässt sich mit solchen Farben durchaus kein reiner Druck herstellen.

Die Engländer nehmen zu ihren bunten Farben statt Firniss Copaiva-Balsam, den sie erwärmen, darin ein Viertel geschabte venetianische Seife auflösen, und mit dieser Mischung die Farbe anrühren. Der Erfolg wird alle Erwartung übertreffen, denn die Farben bekommen ein herrliches Feuer, und sind nach Verlauf von einigen Stunden auf dem Papier ganz trocken.

Da die graue Farbe sehr leicht gelb wird, so sehen die damit gedruckten Linien eckelhaft aus ; überdiess lässt sich mit der grauen Farbe, vermöge ihres dicken Körpers, nie ein feiner Strich erzielen. Wenn man daher Linien zu drucken hat, welche wie Bleistiftlinien aussehen sollen, so bedient man sich einer Mischung aus starkem Firniss und etwas Berlinerblau, wornach die Linien sehr fein und angenehm ausfallen.

Alle diese Farben mischt man auf die gewöhnliche Art mittelst des Reibesteins.

Zusatz. Die Verschiedenheit der Farbebereitung wäre zwischen der französischen und deutschen Art so gross nicht, und es geht daraus hervor, dass die Franzosen in der accuraten Behandlung weit sorgfältiger zu Werke gehen, als wir. Sie reinigen ihren Russ sehr gut, reiben ihre Farbe, der grossen Anstrengung ungeachtet, unverdrossen (zwar auch oftmals mittelst einer Farbreibe-Maschine), und einzig und allein dadurch erhält ihre Farbe ein so grosses Uebergewicht gegen die unsrige, obschon wir nicht in Abrede stellen wollen, dass das Nussöl, welches sie zum Firniss verwenden, einigen Einfluss auf die Zartheit der Farbe haben dürfte.

Man lasse sich nur keiner Mühe verdriessen, und lasse mit dem Reiben nicht eher nach, als bis die Farbe ganz fein ist, und auch wir werden gute Farbe bekommen.

Wir verfehlen nicht, hier die Bereitungsart einer geschätzten

ENGLISCHEN FARBE

mitzutheilen. Wir haben solche aus sicherer und guter Quelle, und bei sorgfältiger Befolgung der hier folgenden Verfahrungsart lässt sie sogar die französische Farbe hinter sich zurück.

Die englische Farbe besteht aus *Leinölfirniss* und *Kienruss* mit einem Drittel der feinsten *Frankfurter Schwärze* *) und etwas *Indigo* versetzt.

Hier folgt die eigenthümliche Behandlung dieser Substanzen.

Der Russ.

Man nimmt guten Kienruss, welcher vorher durch Schwemmen und Ausglühen gereinigt wird.

Das *Schwemmen* geschieht dadurch, dass man den Russ mit starkem, übrigens schlechtem Branntwein zu einem dicken Brei anrührt, und ihn sodann mit Wasser bis zur Consistenz von Milch verdünnt, wornach aller Sand und schwere Unrath zu Boden fällt. Das Feine schüttet man behutsam ab, und sobald sich der Russ gesetzt hat, giesst man das Wasser davon ab, und trocknet ohne Staub den Russ. Nun stampft man ihn in einen kupfer-blechernen Cylinder etwas feucht ein, beschwert den Russ mittelst einer genau darauf passenden schweren, etwa 1½ Pfund wiegenden Scheibe, so dass diese beim Nachgeben des Russes nachsinken kann. Oben wird der Cylinder mit einem gutschliessenden Deckel versehen und lutirt. Oben in den Deckel muss ein Sicherheits-Ventil angebracht seyn, um Dampf und Luft hinaus, nicht aber hinein zu lassen. Der Cylinder hat 2½ bis 3 Zoll im Durchmesser und 8 Zoll in der Höhe. Er muss ohne Löthung aus einer runden Scheibe *eingezogen* werden.

*) In England nimmt man statt Frankfurter Schwarz *Kaffeeschwarz*, welches zu diesem Behufe vortreffliche Dienste leisten soll.

Man kann zwei und drei solcher Cylinder füllen und sie dann auf einmal langsam in einem Windofen bis zum braunrothen Glühen bringen, worin man solche eine halbe Stunde erhält und dann abkühlen lässt.

Am andern Tage öffnet man den Cylinder, nimmt den Russ heraus, welcher bedeutend geschwunden und dabei so hart, wie eine Kohle von hartem Holz ist.

Da man ihn in diesem Zustande nicht in den Firniss rühren könnte, so feuchte man ihn mit Branntwein mässig an und pulverisire ihn, um ihn durch Leinwand beuteln zu können.

Drei Loth solchen Russes ersetzen acht Loth des gewöhnlichen.

Der Indigo.

Durch einen mässigen Indigo-Zusatz wird das Schwarz der Farbe ausserordentlich vertieft. Da aber der verkäufliche Indigo zu viel Unreinigkeiten mit sich führt, welche den Zweck nie vollkommen erreichen lassen, so ist es nöthig, ihn vorher zu reinigen, welches auf folgende Weise geschicht:

Man bringe eine beliebige Quantität Indigo in ein rundes, mit einem Griffe zum Umdrehen versehenes hölzernes Gefäss, welches fast ganz wie eine Kaffeetrommel beschaffen ist, und sich aufs genaueste verschliessen lassen muss; zu dem Indigo thue man 8-10löthige recht rein gescheuerte Kartätschenkugeln, etwa 30 Stück, verschliesse das Gefäss und fange zu drehen an; nach Verlauf einer Stunde ununterbrochenen Drehens öffne man es, und man wird den Indigo zum feinsten Pulver gestaltet finden.

Man nehme dieses Pulver behutsam hinweg, bringe es in ein Glas, giesse eine reine Potaschlauge darauf, und rühre alles wohl um; nach Verlauf mehrerer, bis 24 Stunden hat sich die Lauge in ein schleimiges, grünes Wasser verwandelt, welches man weg und frische Lauge darüber giesst; die Lauge wird schmutzig; man giesst sie abermals ab und schüttet nun eine kaustische Natronlauge darauf. Sieht man, dass die Lauge nicht mehr gefärbt wird, so schüttet man das Ganze auf ein

Papierfiltrum, und süsst es mit kochendem Wasser so lange aus, bis das Abfliessende das Curcumapapier nicht mehr röthet, dann trocknet man das Pulver.

Von diesem Indigo nimmt man auf 1 Pfund Russ ½ bis 1½ Loth.

Der Firniss.

Eine *weithälsige* kupferne Blase wird mit gutem, reinen, abgelegenen und fünfmal gewaschenen *) Leinöle bis etwas über die Hälfte gefüllt und über das Feuer gebracht. Nachdem es drei Stunden gekocht und man durch Hineinhalten von trockenen Brodstücken das überflüssige feine Fett beseitigt hat, bringt man allmählig wohlgereinigtes Bleiweiss hinein; da man aber letzteres in Deutschland so selten ächt erhält, so kann man an dessen Stelle auch Silberglätte nehmen, welche man vorher mit Wasser ganz fein gerieben hat, und bestens wieder trocknen lässt. Auf 10 Pfund Oel rechnet man ½ Pfund Bleiweiss oder Silberglätte.

Das Oel lässt man so lange sieden, bis es so eben die bekannte gute Firniss-Consistenz erreicht hat: nämlich dass es beim Probiren eben anfängt Fäden zu ziehen. Es gehen damit gewöhnlich 9 bis 10 Stunden herum, je nachdem das Oel besser oder geringer ist. Angebrannt wird das Oel nicht, und sobald es einen solchen Hitzgrad erreicht hat, dass es von selbst Feuer fängt, so verringert man die Gluth.

---

*) Das Waschen des Oels geschieht bekanntlich auf folgende Weise: Man thut das Oel in ein Gefäss, welches ganz wie ein Butterfass beschaffen ist, und schüttet zu dem Oel die Hälfte reines Wasser; nun rührt man es ungefähr eine Viertelstunde unter einander, öffnet dann das im Boden des Gefässes angebrachte Loch, lässt das Wasser dadurch ablaufen, und sobald sich Oel zeigt, verstopft man es wieder, schüttet frisches Wasser zum Oel, und rührt es ebenfalls wie oben. Nachdem nun das Oel auf diese Art fünfmal gewaschen ist, lässt man es zwölf Stunden stehen, und giesst es hierauf in die Blase, nimmt sich aber dabei wohl in Acht, dass der sich am Boden angehäufte, sehr bedeutende Unrath und Eiweissstoff des Oels nicht mit in die Blase fliesse.

Die Mischung.

Wenn der Firniss erkaltet ist, so wird der Russ und das Frankfurter Schwarz eingerührt, und dann die Farbe auf einem guten Reibestein bestens gerieben, und hierbei der Indigo in besagter Quantität zugesetzt.

Sollte die Farbe so stark seyn, dass das Reiben zu mühevoll wäre, so giesse man einige Tropfen *reines* Terpentinöl dazu, welches wieder verfliegt, das Reiben aber ungemein erleichtert*). Man muss sich aber sehr hüten, anstatt Terpentinöl Kienöl zu nehmen; letzteres würde die Farbe am Rande gelb und auf dem Papiere durchschlagen machen.

Diese Farbe deckt ausserordentlich gut, trocknet sehr leicht, und man kann mit einem Pfund dreimal mehr, als mit derselben Quantität gewöhnlicher Farbe drucken.

Eine ausserordentlich gute Farbe verfertigen auch Martin und Comp. in Birmingham.

BALLEN.

Die *Ballenhölzer* werden aus Nussbaum- oder Buchenholz gefertigt; es muss dazu ein leichtes und trockenes Holz verwendet werden, und die Hölzer selbst müssen so dick seyn, dass die Ballennägel darin Halt genug haben. Die Holzgehrung muss dabei von oben herunter gehen, damit bei dem Einschlagen der Nägel das Holz nicht zerspringe. Sie werden mit Leder überzogen und mit Wolle von Mutterschafen gestopft, welche gut kartätscht ist.

Die *Ballenleder* sind von getrahnten Kalb- oder Hundsfellen, letztere, von kleiner Race, verdienen den Vorzug. Ein gutes Leder muss sehr fein und wenig porös seyn. Die Kalbfelle sind freilich wohlfeiler und halten oft auch länger, als die Hundsfelle, aber hinsichtlich ihrer Qualität sind sie nicht so gut, als jene.

---

*) Hr. Hermsdorf, Factor der Hospital-Buchdruckerei in Mannheim, hat eine sehr sinnreiche Farb-Reibmaschine erfunden, die nichts zu wünschen übrig lässt.

WALZEN.

Zusatz. Nach gemachter Erfahrung können wir in mehrfacher Hinsicht mit der im Original angegebenen Bereitungsart der Walzen nicht einverstanden seyn. Zudem ist auch die Angabe des Verfahrens viel zu oberflächlich, und setzt mehrere dabei zu beobachtende Hauptsachen als bekannt voraus.

Wir fanden es hiernach räthlich, diesen ganzen Artikel des Originals wegzulassen, und dafür die anerkannt bessere englische Bereitungsart in allen Theilen ausführlich anzugeben, welches um so nothwendiger seyn dürfte, da diese Erfindung noch ziemlich neu ist, und man in vielen Buchdruckereien Deutschlands theils noch nicht damit bekannt, theils aber noch darüber in ziemlichem Dunkel und Irrthum ist. Wir geben hier die Verfahrungsweise, wie sie der Erfinder der Walzen, Heaviside aus London, angab; sie ist sehr einfach, und verfährt man pünctlich nach derselben, so darf man gewiss seyn, sehr gute und dauerhafte Walzen zu bekommen.

Zur grösseren Deutlichkeit geben wir zu dieser Abhandlung Zeichnungen, welche die zur Bereitung der Walzen erforderlichen Geräthschaften darstellen.

Die Walze und die Bestandtheile ihrer Masse.

Zu Lexicon-Format erfordert die Walze eine Länge von 22-24 Zoll; zu Octav hingegen nur 20-21 Zoll; zu Folio- und Octavcolumnen hat man noch kleinere, zu erstern solche von 12 Zoll, zu letztern nur von 6 Zoll Länge; diese haben *einen* hölzernen Griff, während die zu grösseren Formaten mit zweien versehen sind.

Die Masse, welche eine grosse Elastizität besitzt, und daher die Eigenschaft hat, nach jedem mässigen Druck ihre vorige Gestalt wieder anzunehmen, besteht aus *gutem, hellen, reinen Lederleim* (der köllnische ist der beste), dem besten *Syrup*, welcher durchaus schön, klar und dick seyn muss, mit Zusatz von etwas *Hausenblase*, ganzem *Terpentin* und *Weingeist.*

Zu einer gewöhnlichen Octav-Walze werden 2 Pfund Leim, 4 Pfund Syrup, 1 Loth Hausenblase, 1 Loth Terpentin und 1 Loth Weingeist erfordert; zu einer grösseren 3 Pfund Leim, 6 Pfund Syrup, 1½ Loth Hausenblase, 1½ Loth Terpentin und 1½ Loth Weingeist. Im Winter nimmt man etwas mehr Syrup, im Sommer aber etwas mehr Leim.

An manchen Orten mischt man dieser Masse noch 4-5 Messerspitzen kohlensaure Schwererde (*terra ponderosa*) bei, welches gerade nicht zu verwerfen ist, indem es die Masse besser klärt.

Verfahren beim Kochen der Masse.

Will man die Masse kochen, so wird der genau abgewogene und gröblich zerstossene Leim zuerst in kaltem Fluss- oder Regenwasser erweicht, wozu gewöhnlich, je nach der Trockenheit des Leims, eine bis einige Stunden erforderlich sind; hierauf schüttet man ihn in ein Tuch und drückt das Wasser möglichst rein aus; auch kann man ihn statt dessen an der Luft etwas abtrocknen lassen, doch nur so, dass er immer noch klebrig bleibt. Man bringt nun den Leim in einen ziemlich grossen, gut glasirten irdenen Topf, setzt diesen in einen mit Wasser gefüllten Kessel, welchen man auf einen Dreifuss über das darunter angemachte Feuer stellt, und letzteres in gleichmässiger Flamme unterhält. Nach einigem Kochen des Wassers zergeht der Leim und wird endlich ganz flüssig; hat er sich völlig aufgelöst, welches bei reinem Lederleime gewöhnlich in einer halben Stunde zu geschehen pflegt, bei Flechsenleim aber bedeutend länger dauert, so lässt man ihn zu einem ziemlichen Grad Hitze kommen, und giesst hierauf den vorher etwas erwärmten Syrup allmählich und unter immerwährendem Umrühren hinzu; sobald nun die in lauem Wasser und einem besondern Gefäss aufzulösende Hausenblase völlig zergangen ist, rührt man den erwärmten Terpentin hinein, schüttet es zu obiger Masse, bringt alsdann den Weingeist dazu und lässt nun die Masse bei stetem Umrühren so lange kochen, bis sie

starkglänzende, ellenlange Fäden zieht, wenn man davon etwas zur Probe auf einen Span herausnimmt und sie halb erkalten lässt. Nur nehme man sich in Acht, dass in die Masse kein Wasser komme, welches durch das starke Kochen leicht der Fall seyn kann, weshalb man auch von Zeit zu Zeit etwas kaltes Wasser nachgiesst, damit erstens das Wasser nicht in die Masse laufe, und zweitens nicht zu viel davon verdünste oder einkoche. Das Kochen der Masse im Wasserbade geschieht darum, damit solche nicht anbrennen könne: denn in diesem Falle würde die Walze unbrauchbar seyn, weil durch das Anbrennen die feinen, thierischen Fetttheilchen des Leimes, welche zur Elastizität das Meiste beitragen, zerstört würden.

Hat die Masse die angegebene Consistenz erreicht, so schöpft man den darauf befindlichen Schaum ab, lässt sie durch einen Seiher fliessen, etwas abkühlen, und beginnt den Guss in die schon vorher in den Stand gesetzte Giessform, deren nähere Beschreibung jetzt folgt.

Beschreibung jedes einzelnen Stückes der Giessform und des Gestelles zu den Walzen.

Zur ersten Form, wie sie Heaviside angab, gehören Fig. I bis IV; Fig. V stellt eine andere, einfachere Form dar, deren man sich auch häufig bedient; die erstere ist jedoch die vorzüglichere und besteht aus folgenden Theilen:

1) *Die Walze* Fig. I ist ein hölzerner Cylinder, der in kleinen Abtheilungen mit ¼ Zoll tiefen Einschnitten versehen ist, damit sich die darum zu giessende Masse desto fester ansetze; ausserdem befindet sich noch in ihrer Mitte, der Länge nach, ein rundes Loch, mittelst welchen sie sich leicht um die hindurch zu steckende eiserne Axe oder Stange des Gestells bewegen kann. Sie hat im Durchschnitte 2¼ und in der Länge 19-24 Zoll.

a ist ein Querdurchschnitt dieser Walze.

2) *Die eiserne Stange* Fig. II, über welche die eben beschriebene Walze gesteckt wird, ist in einem hölzernen Fuss mit zwei

Absätzen *g* und *h* befestigt. Der obere Absatz *g* hat im Lichten genau die Weite des blechernen Rohrs oder der Form Fig. IV, wenn sie fest zusammengeschraubt ist. In der Mitte dieses Absatzes *g* befindet sich noch eine, ½ Zoll betragende, Vertiefung, worein Fig. I gesetzt wird. Der obere Theil dieser eisernen Stange ist mit einem Schraubengewinde versehen, auf welches, nachdem man zuvor bei der Zusammenstellung die Büchse *c* (welche im Durchmesser den Betrag der Form im Lichten hat) durch die eiserne Stange auf die hölzerne Walze gebracht hat, die Flügelmutter *d* festgeschraubt wird, wie solches deutlich in dem Durchschnitt Fig. III zu sehen ist.

3) Fig. IV stellt die eigentliche Form dar; sie besteht aus zwei Tafeln gewalzten starken Eisen- oder Messingblechs, deren innere Seiten vorher sorgfältig geschliffen und polirt werden müssen; beide Tafeln sind cylindrisch gebogen (Fig. *e*), so dass beide Theile zusammengelegt einen richtigen Cylinder bilden. Zur vollkommenen Schliessung beider Theile des Rohrs wird auf der Kante des einen Theils ein Streifen Blech von einem Zoll Breite so angelöthet, dass er um die Hälfte an dem andern Theil vorstehe, und folglich den Spalt überdecke; beide cylindrisch gebogene Theile werden durch ein gutes Scharnier verbunden, damit die flüssige Masse beim Giessen der Walze nicht durchdringen kann. Die Form hat 3½ bis 4 Zoll im Durchschnitt, und 26 bis 30 Zoll in der Höhe.

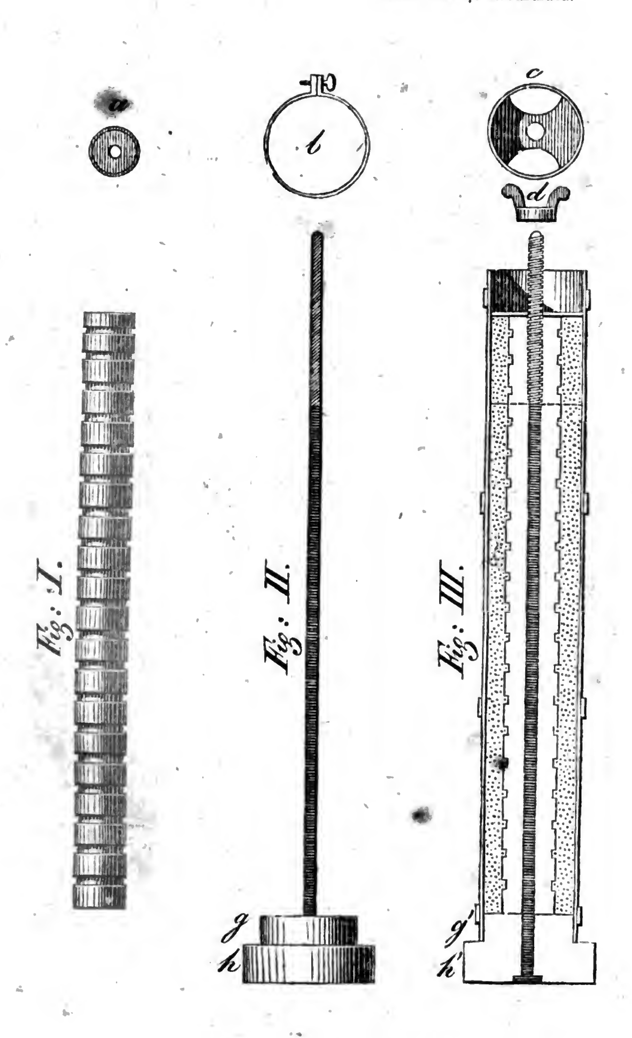
4) Zur deutlichen Darstellung des ganzen Gussapparats und seiner Zusammensetzung dient der beigefügte Längendurchschnitt Fig. III.

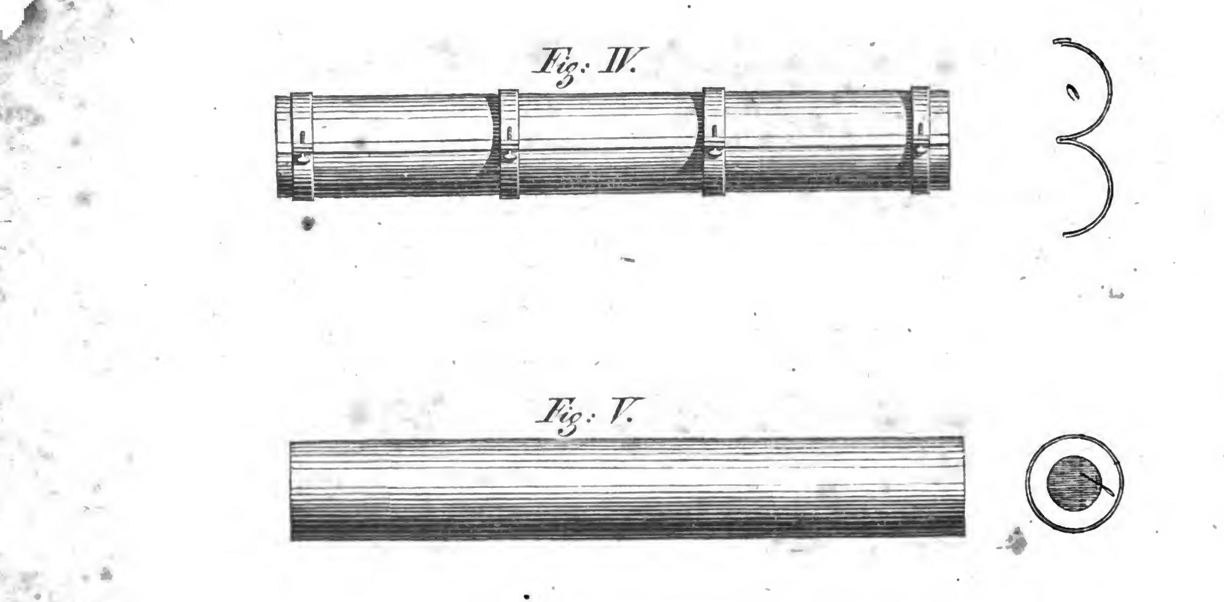
Fig. V ist ein von starkem Messingblech cylinderförmig zusammengelöthetes Rohr; die Grösse und Weite desselben ist dieselbe, wie bei der Form Fig. IV. Sie wird so gefertigt, dass sie ebenfalls zu Fig. II passt.

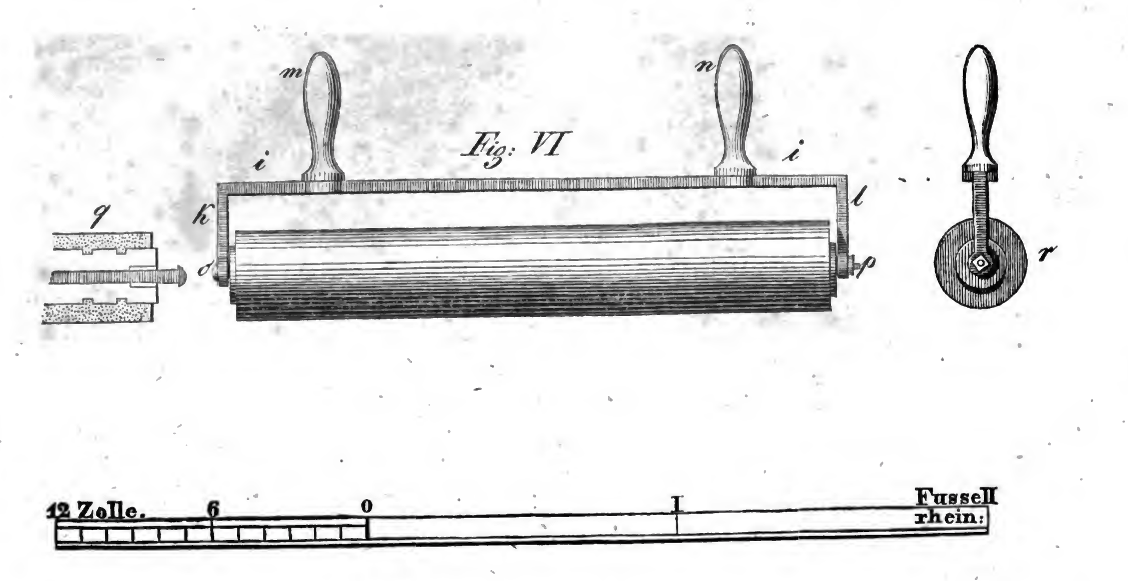
Fig. *f* zeigt den Durchschnitt des Rohrs mit darin befindlicher Holzwalze.

Fig. VI ist eine ganz fertige Walze nebst ihrem Gestell. Das Gestell *i*, *k*, *l* ist von nicht zu breitem und starkem Eisen.

Nach Seite 42 einzubinden.




Fig: IV.
c
Fig: V.


Fig: VI
m
n
i
i
k
l
q
o
p
r
12 Zolle.
6
0
I
Fussell
rhein:

Die Breite beträgt etwa 1 Zoll, die Stärke ¼ Zoll. Die Griffe *m*, *n* sind von Holz, und ungefähr so wie an den Ballenhölzern gemacht.

Die eiserne Stange *o*, *p*, um welche die Walze im Gestell sich bewegt, ist rund, glatt gefeilt und muss willig in das Loch der hölzernen Walze gehen. Sie hat an dem einen Ende einen Kopf, an welchem sie um die Dicke des Gestells viereckig ist; sie muss in das eine Loch des Gestells, welches auch viereckig ist, gut passen. An dem andern Ende hat diese Stange ein Schraubengewinde, wodurch sie mittelst einer viereckigen Mutter an dem Gestell fest gemacht wird.

q zeigt die im Gestell sich befindende Walze im Durchschnitt, und

r ist eine Seitenansicht derselben.

Zusammensetzung des Gussapparats.

Sieht man, dass die Masse im Begriff ist, sich ihrer oben angegebenen Consistenz zu nähern, so bestreicht man das Innere des blechernen Cylinders recht gut mit Leinöl oder Knochenfett; hierauf wird er zusammengelegt und die eisernen Ringe *s* darüber festgeschraubt.

Hierauf steckt man die hölzerne Walze Fig. I auf die eiserne Stange Fig. II, so dass die hölzerne Walze in die am Ende der Stange befindliche Vertiefung zu stehen kommt. Der blecherne Cylinder selbst kommt auf den untersten hölzernen Absatz zu stehen; der obere Absatz *g* geht also in den Cylinder, in welchen er ganz genau passen muss.

Sodann wird die Büchse *c* über die eiserne Stange gesteckt, so dass sie auf der Holzwalze aufsitzt, und mittelst der Flügelmutter *d* festgeschraubt.

Die Zusammensetzung beim Guss mit dem Cylinder Fig. V erfordert ebenfalls die Behandlung des oben Gesagten.

Guss der Walze.

Ist der Gussapparat auf eben beschriebene Weise vorgerichtet, und hat die Masse ihre gehörige Consistenz erreicht, so seihe man sie, wie früher bemerkt, durch einen Durchschlag und giesse sie in die Form, bis dass sie die Einsetzbüchse gefüllt hat. In der ersten halben Stunde nach dem Gusse sehe man öfters nach, ob sich die Masse nicht zu sehr senke, ob nichts herauslaufe u. s. w.; in diesen Fällen muss man etwas Masse nachgiessen.

Die gegossene Walze bleibt zwölf Stunden an einem kühlen Ort in der Form; nach Verfluss dieser Zeit nimmt man die Eisenringe von dem Cylinder, öffnet ihn behutsam, nimmt ihn von der Walze weg; schneidet die überflüssige Masse mittelst eines feinen Klavierdrahtes ab, so dass die Holzwalze noch um $1/4$ Zoll gegen die Masse vorspringt, nimmt sie hiernach von der Eisenstange, und bringt sie sogleich in ihr bestimmtes Gestell; nach Verlauf einer Stunde wischt man mit einem feuchten Schwamme das ihr anhangende Oel ab, und lässt sie einige Tage hängen, ehe man sich ihrer bedient.

Giesst man die Walze in dem Cylinder Fig. V, so muss man bei dem Herausziehen der Walze äusserst vorsichtig zu Werke gehen; ist dieser Cylinder nicht an allen Stellen recht gut mit Oel ausgestrichen, und wendet man beim Abziehen des Cylinders von der Walze im geringsten zu viel Kraft an, so bleibt sie am Blech hängen, reisst, schält sich, und die ganze Walze ist unbrauchbar.

Geht die Walze trotz aller Vorsicht dennoch nicht aus dem Cylinder, so setze man alles mehrere Tage der trockenen Luft aus, wornach man etwas mehr Kraft anwenden kann.

Bei der Gussform Fig. IV tritt dieses Hinderniss nie ein, sondern der Cylinder geht immer leicht von der Walze los, weshalb sie auch die sicherste und beste ist.

Verfahren beim Gebrauche der Walzen.

Ehe man eine Walze nach dem Gusse in Brauch nimmt, wischt man sie mit einem feuchten Schwamm nochmals ab, damit sie von dem ihr noch anhangenden Fett vollends befreit werde, worauf man sie noch einige Tage ruhig hängen lässt; will man dann mit ihr arbeiten, so streiche man sie eine Stunde zuvor mit einem mässig feuchten Schwamm an und nehme sie dann in Gebrauch.

Jeden Morgen muss es das erste Geschäft des Druckers seyn, seine Walze mit einem feuchten Schwamm anzustreichen; im Unterlassungsfall zieht die Walze schlecht oder wohl gar nicht. Während er das Uebrige an der Presse besorgt, ist die Walze wieder zum Fortarbeiten geeignet.

Nach Beendigung der Arbeit darf man die Walze nicht legen, sondern sie hängend aufbewahren, damit sie ihre cylinderische Gestalt behalte.

Unfälle beim Gebrauche der Walzen.

Will eine Walze nicht mehr ziehen, so muss sie entweder abgewaschen, oder mit einem Schwamm angestrichen werden. Sollte sie aber schon so verhärtet seyn, dass dieses nicht mehr wirkte, so schlage man sie des Abends in einige Bogen feuchtes Papier ein, worauf sie des Morgens wieder sehr weich seyn wird.

Zuweilen ereignet es sich, dass bei einer Walze, die längere Zeit gute Dienste geleistet hat, der Druck plötzlich das Ansehen bekommt, als ob beim Auftragen gefehlt oder das Papier ersoffen sey; in diesem Falle hat die Walze durch starkes Waschen zu viel Feuchtigkeit eingesogen, oder durch Hitze gelitten; die Masse derselben löst sich auf und setzt sich auf der Schrift und dem Farbestein fest. Man kann diesen Unfall leicht bemerken, da gleich bei seinem Beginnen die Farbe auf dem Steine körnig, die Walze aber rauh wird, wogegen letztere im guten Zustande eine schöne glatte Oberfläche hat.

Man hilft diesem dadurch ab, dass man die Walze sogleich von der Farbe reinigt, die aufgelösten Stellen mit einem warmen glatten Eisen überstreicht und sie mehrere Stunden hängen lässt.

Zuweilen nimmt man auch wahr, dass sich am Ende der Columnen oder an den Columtiteln, besonders bei breiten Stegen, die Farbe beim Aufwalzen von der Schrift wieder abwischt, und die Zeilen unleserlich ausfallen. Gewöhnlich zeigt sich diess, wenn die Walze zu hart, die Stege aber zu niedrig sind, und man hilft dadurch ab, dass man erstere erweicht und letztere unterlegt.

Ist eine Walze zu hart geworden, so zieht sie wenig oder gar nicht, und unterlässt, die Schrift rein zu halten und die Unreinigkeiten auf dem Steine abzusetzen. Man suche sie auf obige Art zu erweichen, und fruchtet diess nichts, so giesse man sie lieber um.

Das Reinigen der Walzen

ist eine Hauptarbeit des Druckers, worauf er vorzügliche Sorgfalt verwenden muss.

Die Walze wird öfters unrein und voller Putzen oder Fasern, denn alle Unreinigkeiten, die sich in der Farbe befinden, so wie die feinen Fasern, die gewöhnlich das Papier auf der Farbe sitzen lässt, werden durch eine gute Walze immer rein hinweggenommen.

Ist nun die Walze voll solcher Unreinigkeiten, so zieht sie nicht mehr so stark, als wenn sie rein ist, und man muss sie davon reinigen, welches auf folgende Weise geschieht:

Man nimmt einen kurzhaarigen wollenen Lappen, taucht ihn in Wasser ein, worin etwas Walzenmasse aufgelöst ist, reibt hierauf mit dem Lappen auf der Walze leicht auf und ab, wobei der Lappen öfters in dieses Wasser getaucht wird. Das Reiben wird so lange fortgesetzt, bis die Walze von Putzen und Farbe ganz rein ist, welches man sehr leicht bemerkt, indem die Stellen, auf welchen sich noch Unreinigkeiten

befinden, beim Reiben dem Lappen widerstrebend sind. Sobald die Oberfläche der Walze durchaus glatt ist, so ist die Walze rein; sie wird sodann mittelst eines feinen leinenen Tuches oder Schwammes abgewischt und aufgehängt.

Dieses Reinigen nimmt man gewöhnlich des Abends nach beendeter Arbeit vor.

Zu bemerken ist hierbei noch, dass man bei dem Reinigen ganz neuer Walzen sehr behutsam zu Werke gehen muss, damit ihnen dabei nicht irgend ein Schaden zugefügt werde. Sie müssen jedesmal sorgfältig abgewischt werden, damit kein Wasser darauf stehen bleibe, sonst würde sich beim Gebrauch ihre Masse auflösen. Ueberhaupt darf beim Reinigen niemals zu viel Feuchtigkeit angewendet werden.

Dieses Reinigen ist das von Heaviside vorgeschriebene, und nach allen bisherigen Erfahrungen das beste.

Viele Drucker reinigen die Walzen mittelst einer Bürste, welche sie zuvor in lauwarme Lauge tauchen; viele aber reinigen sie dadurch, dass sie die Walze mit Fett oder Baumöl bestreichen und sie nachher mit einem stumpfen Messer abputzen. Die Erfahrung hat indess gelehrt, dass beide Reinigungsarten nichts taugen; die Lauge löst leicht die Oberfläche der Walze auf, oder sie macht die Masse in kurzer Zeit kraftlos und hart, indem der Syrup hierdurch gleichsam herausgepeizt wird; beim Reinigen mit Fett oder Oel geht der Hauptzweck der Walze, sie gut ziehend und elastisch zu erhalten, gänzlich verloren; auch beim nachherigen Reinigen mit dem Messer leidet sie zu viel, und ist, bei übrigens accurater Behandlung, oft nach einem Vierteljahr unbrauchbar, wogegen eine Walze bei einer richtigen Behandlung über ein Jahr brauchbar bleibt.

Beim Abreiben der Walzen mit dem feuchten Lappen hüte man sich besonders davor, viel Wasser an beiden Enden zu brauchen, indem das Wasser leicht an den Enden zwischen der hölzernen Walze und der Masse eindringt, und dadurch letztere von der ersteren losgeht.

Aus diesem Grunde bleibt es auch empfehlenswerth, die Masse beider Ende über ein Licht, oder ein Löthrohr an dem hervorstehenden Holz zuschmelzen zu lassen.

Es ist aber immer vorsichtig, wenn man anfänglich nur die halbe Walze oder die untere Hälfte reinigt, dann die Walze umdreht und die andere Hälfte, welche nun wieder die untere bildet.

Auch das Reinigen mit der blossen Hand, welche man wiederholt in Wasser taucht, worin Walzenmasse aufgelöst wurde, ist in mehreren geachteten Officinen gebräuchlich und zu empfehlen.

Repariren und Erweichen hart gewordener Walzen.

Eine ganz gute Walze kann durch Zufall einen Schlag, Fall etc. erleiden, und dadurch zu fernerem Gebrauche untüchtig werden. Diesem Unfall kann man dadurch begegnen, wenn man die Walze recht rein abwäscht, die beschädigte Stelle der Walze mittelst eines scharfen Messers viereckig ausschneidet, doch so, dass nach dem Holze zu das Loch weiter wird als oben. In dem Loche kann man überdiess nach allen Seiten wieder kleine Löcher einschneiden. Hierauf giesse man diese Oeffnung voll Masse von der besten Consistenz, lasse sie ganz erkalten, und schneide das Unebene mittelst eines feinen Drahtes ab. Die Walze thut dieselben Dienste wieder, wie eine neue, und schon am andern Tage kann man mit ihr wieder arbeiten.

Sollte sich eine Walze zufolge erlittener Unfälle schälen, so reinige man die schadhafte Stelle bestens, nässe sie mit einem Schwamm an, und streiche sie mit einem heisen Messer so lange, bis diese Stelle eben, zäh und glänzend wird, lasse sie noch einen halben Tag an einem kühlen Ort hängen, wornach man sie wieder brauchen kann.

Zu hart gewordene Walzen kann man dadurch wieder brauchbarer machen, dass man sie mehrere Male des Tags mit lauwarmem Biere oder Zuckerwasser überstreicht, und sie

an einem warmen, aber ja nicht heissen Ort aufhängt. Hat man Zeit, so ist es jedoch besser, sie umzugiessen.

Um keiner Verlegenheit ausgesetzt zu werden, ist es sehr vorsichtig, immer eine Reservewalze zu halten. Damit letztere aber nicht verhärte, so schlage man sie in ein mässig feuchtes Ballenleder ein, und nehme sie wechselseitig in Gebrauch.

Umgiessen der Walzen.

Soll eine Walze umgegossen werden, so wasche man sie ganz rein ab, schneide die Masse mit einem Schnitt der Länge nach entzwei, ziehe sie vom Holz ab, lasse die Masse ganz, und schneide sie nicht in kleine Stückchen, wie Viele irrig thun, weiche sie zwölf bis vier und zwanzig Stunden in Wasser ein, giesse es aber vor dem Kochen wieder rein ab, und bringe sie dann in den Topf zu der etwa noch vorräthigen Masse. Hat man keine Masse mehr in Vorrath, so ist es nöthig, dass man nach dem oben angegebenen Verhältnisse etwas neue Masse hinzusetzt, damit man beim Guss keinen Mangel daran leide, und die Walze dadurch um so viel verbessert werde, als sie durch das Einweichen der alten Masse im Wasser verschlechtert wurde. Das Verfahren beim Kochen ist ganz wie das früher angegebene.

Hier und da achtet man nicht auf gutes reines Regen- oder Flusswasser, sondern nimmt zum Einweichen des Leims faules und unreines Wasser. Die Folge davon ist, dass die Walze bald nach dem Gusse von Schimmel überzogen wird. Kann man kein Regen- oder Flusswasser haben, so ist es gut, wenn man während des Kochens einige Tropfen Anisöl in die Masse mischt, sie wird dann schwerlich schimmeln.

Der Farbetisch.

Man befestige an der einen Presswand, gleich unter dem Farbestein, eine etwa $1\frac{1}{4}$ Fuss breite und etwas über 2 Fuss

lange Marmorplatte, oder auch nur ein derartig langes und breites Bret von starkem, festem Holze, welches eine sehr ebene, glatte Oberfläche haben muss, auf ein tischartiges Gestell.

Man nehme mit einem dazu eigends gefertigten, 6 Zoll langen Wälzchen aus dem Farbestein etwas Farbe, verreibe solche wohl auf dem Stein, und reibe sie dann mit der grossen Auftragewalze ganz fein, mit welch letzterer man hernach aufträgt.

Bei Pressen, welche keinen Farbestein haben, kann man sich statt dessen auch eines blechernen Tellers bedienen, welcher mit einem Deckel versehen ist, und worin man die Farbe hält.

Der Farbetisch wird jeden Tag gereinigt.

VOM PAPIER.

Das zum Druck bestimmte Papier sollte nicht geleimt seyn; es ist weisser, weicher, untersteht sich gleicher, trocknet geschwinder, glättet sich besser, und ist in jeder Rücksicht vortheilhafter, als wenn es geleimt wäre; übrigens versteht es sich von selbst, dass dasjenige, welches nach dem Druck beschrieben wird, geleimt seyn muss.

Diejenigen Papiere, wovon man in Buchdruckereien am häufigsten Gebrauch macht, sind *Carré*, *Grand-Raisin* und *Jesus*; für Circuläre und dgl. Arbeiten verwendet man *Coquille*, *Écu*, *Couronne* etc.

Die Schönheit und Güte des Papiers trägt sehr viel zu einem schönen Drucke bei, und folglich muss man die grösste Aufmerksamkeit auf die Wahl desselben verwenden.

Schönes Papier muss von reiner, gut gestampfter und sehr gleich geschöpfter Masse, ohne Gewölke, Schatten, Knoten, Falzen, Runzeln, Stroh, Sand, Staub, Rost-, Wasser- und Leimflecken und andere Mängel seyn.

Das Papier kommt aus der Fabrik in Riesen. Ein Ries enthält 500 Bogen und ist in 20 Buch à 25 Bogen abgetheilt. Feine Papiere werden auch oft zu 50 Cahiers à 10 Bogen abgegeben. Das Ries holländisches, oder auch gewöhnliches Schreibpapier hat nur 480 Bogen, das Buch 24 und das Cahier 12 Bogen. Die Bücher, welche zu Anfang und zu Ende des Rieses am Bindfaden liegen, enthalten meistentheils defecte Bogen; hauptsächlich findet man diess bei holländischen Papieren, wo man in den Band- und Ortbüchern selten einen guten Bogen findet. Feine Papiere sind gewöhnlich in Duodezformat gemacht.

Die Kenntniss der Papiere ist sehr schwer zu erwerben; es bedarf einer anhaltenden und mehrjährigen Erfahrung, um die Formate desselben auf den ersten Anblick bestimmen zu können; nach dem Anfühlen eines Bogens das Gewicht des Rieses anzugeben; durch Reiben oder Prüfung mit der Zunge die Quantität des Leims zu beurtheilen; nach dem Geruch die Art der Fabrication zu bestimmen; ob dessen Zeug gemahlen oder gestampft ist; nach der Weisse, ob dieselbe natürlich oder durch eine chemische Säure erzielt worden sey; nach der Güte seiner Qualität, aus welchem Lande und aus welcher Fabrik es ist, ob es aus Frankreich, Belgien, Holland, England u. s. w. ist. Alles diess kann kleinlich erscheinen, indess es den Künstlern, welche uns den Virgil, den Racine, Camoëns, die Henriade, Phädra, Sallustus, Cattulus und andere Meisterwerke gegeben haben, welche keine andere Nation auf gleiche Weise auszuführen vermochte, nicht gleichgültig und fremd war.

Wir geben hier zur bessern und genauern Kenntniss der Eintheilung und Gewichte der Papiere, wie sie in Frankreich bestehen, folgenden Tarif:

TARIF *über das Maas und Gewicht französischer Papiere.*

Benennung.	*Maas der*		*Gewicht.*
	Breite.	*Höhe.*	
Grand-Aigle	36 6	24 9	131 - 140 *lb.*
Grand-Soleil	36	24 10	105 - 110
Soleil	29 6	20 4	82 - 85
Grande-Fleur-de-Lis	31	22	72
Grand-Colombier oder Imperial	31 9	21 3	90
Grand-Chapelet	31 6	22	66
Chapelet	29	20 3	60
Grand-Jésus oder Super-Royal	26	19 6	51 - 53
Petite-Fleur-de-Lis	24	19	36 - 38
Grand-Lombard	24 6	20	34
Grand-Royal	22 8	17 10	32 - 33
Royal	22	16	30 - 32
Petit-Royal	20	16	22
Grand-Raisin doppelt	22 8	17	35 - 38
Idem einfach			26 - 28
Lombard	21 4	18	24
Lombard ord. od. Grand-Carré	20 6	16 6	21 - 22
Cavalier	19 6	16 2	17
Double-Cloche	21 6	14 6	18
Grande-Licorne, à la Cloche	19	12	12
A la Cloche	14 6	10 9	9
Carré od. Grande-Compte, oder Carré au raisin, doppelt . .	20	15 6	26 - 27
Idem *Idem* einfach . .			17 - 18
Carré, sehr dünn			13 u. darunter.
Au Sabre, oder Sabre au Lion			17 - 18
Coquille fine, doppelt			14 - 15
Idem ordinaire			12 - 13.
Idem dünn			8 - 10
Écu, oder Moyen-Compte, oder Compte, od. Pomponne dop.	19	14 2	21
Idem *Idem* einfach .			16 - 17
Écu, sehr dünn			11 u. darunter.
Au Coutelas			16 - 17

Benennung.	Maas der Breite.	Maas der Höhe.	Gewicht.
Grand-Messel	19	15	15 *lb.*
Second-Messel	17 6	14	12
A l'Étoile, Éperon, od. Longuet	18 6	13 10	14
Grand-Cornet, doppelt	17 9	13 6	14
Idem dünn			12
A la Main	20 3	13 6	13
Couronne, oder Griffon doppelt	17 1	13	14
Idem *Idem* dünn .			12
Idem *Idem* sehr dünn			7 u. darunter.
Champy, oder Bâtard	16 11	13 2	11 - 12
Tellière, gross Format, doppelt	17 4	13 2	14
Idem *Idem* einfach			12
A la Tellière	16	12 3	14
Cadran	15 3	12 8	12
Pantalon	16	12 8	11
Petit-Raisin, Bâton-royal, oder Petit-Cornet à la grande sorte	16	12	10
Drei O, drei Ringe, oder Genua	16	11 6	9
Petit-Nom-de-Jésus	15 1	11	8
Armes d'Amsterdam	15 6	12 1	12 - 13
Cartier, gross Format	16	12 6	13
Idem klein Format	15 1	11 6	11 - 12
Pot, oder Cartier ordinaire . .	14 6	11 6	10
Pigeonne, oder Romaine . . .	15 2	10 4	10
Espagnol	14 6	11 6	8 - 9
Le Lis	14 1	11 6	8 - 9
Petit-à-la-Main, od. Main fleurie	13 8	10 8	8
Petit-Jésus	13 3	9 6	6 - 7

Papiersorten unter diesen Maasen, z. B. le Serpente, le Trace, la Main brune, le Brouillard, oder à la Demoiselle, so wie graue und farbige Papiere, weichen in Maas und Gewicht ab, und sind dem Willen der Fabrikanten oder der Besteller unterworfen.

Man fertigt auch durch Mechanismus endloses Papier; da aber auf gewöhnlichen Pressen in Buchdruckereien davon kein Gebrauch gemacht werden kann, bevor es nicht nach den obigen Maasen in Bogen geschnitten ist, so kann auch hier keine Rede davon seyn.

DRITTES KAPITEL.

VORLÆUFIGE KENNTNISSE.

Ein Buchdrucker soll eine wissenschaftliche Bildung genossen haben; er kann nicht genug in Kenntnissen und Wissenschaften bewandert seyn, denn er wird oft von Gelehrten zu Rathe gezogen, und ist selbst in manchen Fällen ihr Schiedsrichter. Es ereignet sich nur gar zu oft, dass ein Autor, um seine eigenen Fehler zu rechtfertigen, solche auf die Schuld des Buchdruckers schiebt, und es ist gewiss wichtig, dass ihm dieser nöthigenfalls seine eigenen Nachlässigkeiten nachweisen kann. Er muss schlechterdings die Arbeiten seiner Autoren, wovon er der erste Richter ist, zu beurtheilen wissen, da er für deren Ausgabe verantwortlich ist. Und wenn er auch nicht alle wünschenswerthe Kenntnisse besitzen kann, so muss er doch wenigstens in den verschiedenen Sprachen und mit deren Eigenthümlichkeiten genugsam bewandert seyn, damit ihm dergleichen Manuscripte nicht fremd vorkommen.

Indess ist es unmöglich, von jedem Arbeiter diese Kenntniss zu verlangen, obgleich deren Instructionen niemals schaden können; um demnach ein guter Setzer zu werden, muss ein Lehrbursche immer die ersten Schulklassen besucht haben, muss in seiner Landessprache bestens bewandert seyn, in der lateinischen Sprache Unterricht genossen haben, wenigstens griechisch lesen können, und in der Folge, wenn es seyn kann, noch eine lebende Sprache erlernen.

Wir glauben, bevor wir in die Details der typographischen Arbeiten eingehen, dem Leser mehrere Zeichen, welche man hier und da anzuwenden pflegt, Mehreren aber deren Bedeutung

nicht bekannt ist, erklären zu müssen, um später nicht genöthigt zu seyn, die Beschreibung der Arbeiten zu unterbrechen; ein Lehrbursche soll dergleichen Sachen kennen, bevor er den Winkelbaken berührt.

Algebrazeichen.

+	plus, oder und.	<	kleiner als.
—	minus, oder weniger.	:	zu.
=	gleich.	∷	wie.
±	mehr weniger.	∺	Proportion.
×	Multiplicationszeichen : mal.	√	Radical.
>	grösser als.	√‾	Wurzel.

Geometrische Zeichen.

∥	Parallele.	≚	gleiche Winkel.
⊥̲	Gleichheit.	□	Viereck.
⊥	Perpendiculare.	○	Zirkel.
∠	Winkel.	◇	Raute.
△	Dreiwinkel.	°	Grad.
▭	Rechtwinkel.	′	Minute, Fuss.
∟	winkelrecht.	″	Secunde, Zoll.
		‴	Strich, Linie.

Zeichen des Thierkreises.

♈	Widder.	♎	Wage.
♉	Stier.	♏	Scorpion.
♊	Zwillinge.	♐	Schütz.
♋	Krebs.	♑	Steinbock.
♌	Löwe.	♒	Wassermann.
♍	Jungfrau.	♓	Fische.
🌕	Vollmond.	●	Neumond.
☾	letztes Viertel.	☽	erstes Viertel.

Planeten.

☉	Sonne.
☿	Merkur.
♀	Venus.
♁	Erde.
♂	Mars.
⚶	Vesta.
⚵	Juno.
⚳	Ceres.
⚴	Pallas.
♃	Jupiter.
♄	Saturn.
♅	Uranus.
☾	Mond.

Aspecten.

☌	Zusammenkunft.
⚹	Sechsschein.
□	Vierschein.
△	Dreischein.
☍	Gegenschein.
☄	Komet.
☊ ☋	Monds Auf- u. Untergang.

Medizinische Zeichen.

℞	Nimm.
℔	Pfund.
℥	Unze.
ʒ	Drachme.
℈	Scrupel.
ß	Halb, Hälfte.
g̃	Gran.
āā	von jedem gleich viel.

Verschiedene Zeichen.

℔ ℔	Gewichtpfund.
℔ ℔	Ideal-Pfund.
ʃ	Sous.
₰	Thaler.
gℓ	Groschen.
₰	Pfenning.
ƒ	Gulden.
Xr	Kreuzer.
℔ ℔	Pfund Sterling.
%	Procent.
#º	Nummer.
ā ē ī ō ū	lang.
ă ĕ ĭ ŏ ŭ	kurz.
ã ẽ ĩ õ ũ	schwankend.
Ñ ñ	spanische Lettern.
ã õ	portugiesische Lettern.
⅄	umgewendet.
℞	Antwort.
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	durchstrichene Ziffern.
½ ¾ ⅞	Bruchziffern.
,,	Nullität.

Römische Ziffern.

Figur.	Gilt.	Figur.	Gilt.
I	1	CCC	300
II	2	CD	400
III	3	D	500
IV	4	DC	600
V	5	DCC	700
VI	6	DCCC	800
VII	7	DM	900
VIII	8	M	1,000
IX	9	CIƆ	1,000
X	10	IICIƆ	2,000
XX	20	IIICIƆ	3,000
XXX	30	XCIƆ	10,000
XL	40	CCIƆƆ	10,000
L	50	ƆMC	10,000
LX	60	IMI	10,000
LXX	70	CCCIƆƆƆ	100,000
LXXX	80	CM	100,000
XC	90	CCM	200,000
C	100	DCCCCM	900,000
CC	200	CCCCIƆƆƆƆ	1,000,000

Abreviaturen.

NB.	Nota bene.
N.^{o}	Numero.
1°, 2°, etc.	Primo, Secondo, etc.
1er, 2e, etc.	Premier, Deuxième.
Mss. od. MS.	Manuscrit.
M. od. M.^{r}	Monsieur.
M.^{e}	Madame.
M.^{e}	Maitre.
M.^{olle}	Mademoiselle.

M.^{d}	Marchand.
Nég.^{t}	Négociant.
et Cie	Et Compagnie.
D.^{r}	Docteur.
D. M.	Docteur Médecin.
Mgr	Monseigneur.
Ch.^{er}	Chevalier.
B.^{on}	Baron.
Mis	Marquis.
Cte	Comte.
S. E.	Son Excellence.
V. E.	Votre Excellence.
S. Ém.	Son Éminence.
S. G.	Sa Grace.
S. A.	Son Altesse.
S. A. É.	Son Altesse Électorale.
S. A. Ém.	Son Altesse Éminentissime.
S. A. S.	Son Altesse Sérénissime.
S. A. R.	Son Altesse Royale.
S. A. I.	Son Altesse Impériale.
S. S.	Sa Sainteté (der Pabst).
S. M.	Sa Majesté.
S. H.	Sa Hautesse (der türkische Kaiser).
S. M. B.	Sa Majesté Britannique.
S. M. C.	Sa Majesté Catholique (der König von Spanien).
S. M. P.	Sa Majesté Prussienne.
S. M. T. C.	Sa Majesté Très-Chrétienne (d. König v. Frankreich).
S. M. T. F.	Sa Majesté Très-Fidèle (der König von Portugal).
LL. EE.	Leurs Excellences.
LL. ÉÉm.	Leurs Éminences.
LL. AA.	Leurs Altesses.
LL. AA. SS.	Leurs Altesses Sérénissimes.
LL. AA. RR.	Leurs Altesses Royales.
LL. AA. II.	Leurs Altesses Impériales.
LL. HH. PP.	Leurs Hautes Puissances.

LL. MM.	Leurs Majestés.
LL. MM. II.	Leurs Majestés Impériales.
Le R. P.	Le Révérend Père.
Le S. P.	Le Saint Père (der Pabst).
Les SS. PP.	Les Saints Pères (der Kirche).
N. S. J.-C.	Notre Seigneur Jésus-Christ.
N. D.	Notre Dame.
etc.	et cætera.

Griechisches Alphabet.

Die griechische Sprache hat vier und zwanzig Buchstaben, nämlich:

Figur.		Benennung.		Bedeutung.	Zahlen.	
Α	α	Ἄλφα	Alpha	a	α'	1
Β	β	βῆτα	Bita oder Vita	b	β'	2
Γ	γ	γάμμα	Gamma	g	γ'	3
Δ	δ	δέλτα	Delta (*spr.* thelta)	d	δ'	4
Ε	ε	ἐψιλὸν	Epsilon	é, kurz	ε'	5
Ζ	ζ	ζῆτα	Zeta	z	ς'	6
Η	η	ἦτα	Eta oder Ita	ê od. i, lang	ζ'	7
Θ	ϑ	ϑῆτα	Theta od. Thita	th	η'	8
Ι	ι	ἰῶτα	Jota	i, Vocal	ϑ'	9
Κ	κ	κάππα	Kappa	k	ι	10
Λ	λ	λάμβδα	Lambda	l	ια'	11
Μ	μ	μῦ	My	m	ιβ'	12
Ν	ν	νῦ	Ny	n	ιγ'	13
Ξ	ξ	ξῖ	Xi	x	ιδ'	14
Ο	ο	ὀμικρὸν	Omikron	o, kurz	ιε'	15
Π	π	πῖ	Pi	p	ις'	16
Ρ	ρ	ῥῶ	Rho	r	ιζ'	17
Σ	σ ς	σῖγμα	Sigma	s	ιη'	18
Τ	τ	ταῦ	Tau oder Taf	t	ιϑ'	19
Υ	υ	ὑψιλὸν	Ypsilon	y	κ	20
Φ	φ	φῖ	Phi	ph	λ	30
Χ	χ	χῖ	Chi (Kehllaut)	ch	μ	40
Ψ	ψ	ψῖ	Psi	ps	ν	50
Ω	ω	ὠμέγα	Omega	ô, lang	ξ	60
					ο	70

VIERTES KAPITEL.

VOM SETZEN.

VON DEN SCHRIFTKÆSTEN.

Die erste Kenntniss vom Setzen, die man einem Lehrburschen beizubringen hat, ist die der Schriftkästen.

Die am Ende dieses Werkchens befindlichen Kasten-Modele sind fast allgemein in den Buchdruckereien von Paris angenommen.

Wir bedauern, hier nicht den russischen, türkischen, arabischen, Musiknoten-Kasten etc. aufführen zu können; denn die Grenzen, welche wir uns vorgeschrieben haben, gestatten diess nicht. Uebrigens ist die Anwendung dieser Schriftarten ausserordentlich selten, und diejenigen Buchdruckereien, in welchen sie sich befinden, besitzen fast alle die Kastenformulare dazu. Doch halten wir für wesentlich, auch das Schema eines Fractur-, Antiqua-, griechischen und hebräischen Kastens, wie solche in Deutschland am gebräuchlichsten sind, und einen englischen folgen zu lassen.

VOM LEHRBURSCHEN.

Die Lehrbursche sind beauftragt, den Correctoren das Manuscript vorzulesen, im Fall sie es verlangen; in Häusern, wo kein Hausknecht gehalten wird, sind sie verbunden, die Buchdruckerei stets rein und sauber zu halten, auszukehren (welches zu jeder Jahreszeit vor dem Beginnen der Arbeit geschehen muss), den Ofen zu heizen, Licht anzuzünden, Wasser in die Feuchtwanne zu tragen, Lauge zu machen, das Papier auf- und abzuhängen, Correcturen fortzutragen, etc.

Sie müssen auch das Kehricht der Buchdruckerei aussuchen, die darin sich vorfindenden Schriften waschen, und sie jeden Morgen, vor beginnender Arbeit, nach ihren verschiedenen Kegeln aufsetzen und wieder an ihren bestimmten Ort bringen.

Ein Lehrbursche muss zuerst an eine grosse Schrift gestellt werden, damit er die Buchstaben leicht erkenne, sie geschwind ergreifen und die Zeilen aus dem Winkelhaken in das Schiff heben lerne, und ihm überhaupt der ganze Satz leichter werde.

Anmerk. Einen Lehrling sollte man nur einem geschickten und soliden Subjecte anvertrauen, in dem letzten Lehrjahre ihm aber auch schwierige Arbeiten übertragen; übrigens rathen wir noch, den Lehrling in der ersten Zeit ja nicht mit immerwährendem Stehen am Kasten anzustrengen, sondern man beschäftige ihn auch mit Nebenarbeiten, bis er das Stehen gewohnt, und dasselbe keinen nachtheiligen Einfluss mehr auf ihn äussert.

VOM SETZEN.

Das Setzen ist eine Zusammenfügung von Buchstaben, um daraus Wörter, Zeilen, Seiten und Bogen zu bilden.

Der Setzer stellt sich vor das Spatiumfach des Kastens. Er hält seinen Winkelhaken in der linken Hand; mit dem Daumen und Zeigefinger der rechten ergreift er den Buchstaben bei seinem Kopfe, und zwar so, dass die Signatur unten (in Deutschland oben) zu stehen kommt, und bringt ihn so in den Winkelhaken, wo er ihn mit dem linken Daumen hält. Während dieser Bewegung, welche einfach und ohne die geringste Verzerrung geschehen muss, richtet er immer das Auge schnell auf den folgenden Buchstaben, welchen er zu nehmen hat; und zwar darum, damit er ihn auf den ersten Griff recht bekomme, und nicht erst nöthig habe, ihn zwischen den Fingern umzuwenden; die Signatur erst zu suchen, nachdem er den Buchstaben schon ergriffen hat, würde zu viel Zeitverlust verursachen, und ist überhaupt ein grober Fehler. Um hierbei noch mehr Geschwindigkeit zu erlangen, so nähert sich die

Hand, welche den Winkelhaken hält, immer etwas dem Fache, woraus die rechte den Buchstaben nimmt.

Man muss möglichst vermeiden, die Buchstaben in dem Winkelhaken oder in dem Schiffe umzuwerfen.

Wenn man ohne durchgehenden Durchschuss setzt, so bedient man sich einer Setzlinie, die nach der Breite des Winkelhakens geschnitten ist; diese setzt man über jede beendigte Zeile, um darauf wieder eine neue zu setzen, bis dass der Winkelhaken voll ist, wornach man den ganzen Griff aushebt und ihn in das Schiff stellt.

Man kann auch mit einer Setzlinie setzen, wenn der Satz durchschossen wird; denn im Fall der Durchschuss sehr niedrig ist, so stossen sich die Lettern während des Setzens oft, so dass ein Hinderniss daraus entsteht, welches mittelst einer Setzlinie vermieden wird.

Man darf nie zwei Buchstaben auf einmal greifen, denn sie verwirren sich zwischen den Fingern, und man verliert dabei mehr Zeit, als wenn man einen nach dem andern nimmt.

Oft bemerkt man an einem Buchstaben, indem man ihn ergreift, dass er verdorben, krumm etc. ist; in diesem Falle wirft man ihn sogleich in das Zeugfach, und nimmt an seiner Stelle einen guten.

Wenn der Setzer in seiner Arbeit unterbrochen wird, sey es nun durch Corrigiren, Ablegen oder Ausgehen, so muss er immer die letzte Zeile erst endigen, oder sie wenigstens mit Quadraten ausschliessen, damit sie nicht in den Kasten falle; er lässt sie aber in dem Winkelhaken, damit er bei dem Fortfahren des Setzens sogleich weis, wo er im Manuscripte geblieben ist.

Das Setzen beschränkt sich aber nicht darauf, die Buchstaben einen nach dem andern in den Winkelhaken zu setzen, sondern es ist noch mehreren Grundregeln unterworfen, welche man keineswegs umgehen kann, ohne Gefahr zu laufen, eine schlechte Arbeit zu liefern; werden sie aber genau beobachtet, so hat man im Gegentheile von seiner Arbeit auch alle Ehre.

Wir bemerken hiernach noch Folgendes

VON DEN LETTERN DE DEUX-POINTS.

Diese Buchstaben werden desshalb so genannt, weil sie gerade noch einmal so gross sind, als der Kegel, mit dem sie Linie halten; z. B. ein *Lettre de deux-points* zu der 12 ist auf den Kegel von 24 gegossen.

Die *Lettres de deux-points* dienen auch zu Titeln, Kapiteln und Anschlägezetteln.

Man fängt die Kapitel immer mit einem *Lettre de deux-points* an, aber man nimmt sie gewöhnlich von einem niederern Kegel, z. B. zur 12 anstatt 24, 20, welches schöner aussieht.

Man muss gestehen, dass es ziemlich schwer ist, gewöhnliche grosse Lettern in ganz gleiche Linie mit den Buchstaben des Textes zu bringen, und desshalb haben sich auch einige Buchdrucker bewogen gefunden, die Kapitel etc., statt mit einem grossen, blos mit einem Versalbuchstaben der gewöhnlichen Schrift anzufangen, welcher Grund aber auf keinen Fall hinreichend ist, die grossen Anfangsbuchstaben zu umgehen. Vom Schriftgiesser ist es unmöglich zu verlangen, dass die verschiedenen Schriften gegen einander immer gleiche Linie halten sollen, und so muss man lediglich seine Zuflucht zu den *Lettres de deux-points* nehmen, welche dergleichen Mühe ganz entbehrlich machen, und es ist einem Buchdruckereibesitzer sogar als Nachlässigkeit anzurechnen, wenn er die Anschaffung derselben umgeht.

Diejenige Zeile, welche mit einem *Lettre de deux-points* anfängt, rechnet der Setzer für zwei.

Das erste Wort eines Kapitels, es mag mit einem *Lettre de deux-points* oder mit einem gewöhnlichen Versalbuchstaben anfangen, wird immer mit Kapitälchen gesetzt. Ist das Wort zusammengesetzt, z. B. TOUT-PUISSANT, so werden beide Theile mit Kapitälchen gesetzt. Bildet aber ein *Lettre de deux-points* ein einziges Wort, wie A, O, so wird das folgende Wort mit Kapitälchen gesetzt.

Die Zeilen, welche mit Lettres de deux-points anfangen, werden nicht eingerückt.

Anmerkung. Es ist wohl unnöthig zu bemerken, dass dies alles blos von Antiquaschriften gilt; bei Fracturschriften existiren dergleichen Buchstaben noch nicht.

Von den Versalbuchstaben.

Das erste Wort eines Satzes fängt jedesmal mit einem Versalbuchstaben an.

Verse fangen ebenfalls immer mit einem Versalbuchstaben an, und selbst diejenigen Zeilen, welche zu Vervollständigung des vorhergehenden Verses gehören.

Inschriften im Lapidarstyl werden ganz mit Versalien gesetzt.

Ebenso auch die Titel.

Man macht auch die Abbreviaturen eines Wortes, das mit Versalien begonnen ist, aus Versalien; man kann indess auch die folgenden, zur Abbreviatur gehörigen Buchstaben aus gewöhnlicher Schrift machen. Niemals darf man aber ein Wort durch blose Zeichen verstümmeln.

Auch werden die Eigennamen, die personifizirten Namen, die Namen der Nationen, und das Wort, das der Gegenstand einer Rede ist, mit Versalien angefangen. Der Setzer wird mit Hilfe grammatikalischer Regeln die Anwendung der Versalbuchstaben leicht kennen lernen.

Anm. Auch dieses gilt grösstentheils von Antiquaschriften.

Wir schreiten nun vor Allem zu den Regeln der

Punctation.

Die richtige Anwendung der Punctation muss sich ein Lehrbursche, nach den Regeln der Grammatik bis auf einen gewissen Grad von Festigkeit, vor seinem Eintritt in die Buchdruckerei eigen gemacht haben; weshalb wir uns auch hier nicht weiter damit befassen, als sie mit der Buchdruckerkunst in Bezug steht.

Der *Punct* wird immer zu Ende einer Phrase gesetzt. Bei Abbreviaturen hat er eine andere Bedeutung; man ist indessen nicht ganz einig, welchen Platz er einnehmen soll. Z. B. die königl. Bruchdruckerei zu Paris, welche wir als sehr respectable Autorität betrachten, setzt den Punct zwischen den Anfangs- und Endbuchstaben (lettres superieures). In andern geachteten Buchdruckereien setzt man den Punct nach den Endbuchstaben und noch andere setzen gar keinen.

Nimmt man die Sache genau, so gehört der Punct zwischen den Anfangsbuchstaben und den lettres superieures; denn ihn nach letztern zu setzen, verwirrt die etwa nachfolgende Punctation zu sehr, und wirkt unangenehm auf das Auge; setzt man aber eine Abreviatur mit gewöhnlichen Buchstaben, so ist es am schönsten, gar keinen Punct anzuwenden.

Z. B. mit Punct: M.^{r}, M.^{e}, Melle, Mgr, B.^{on}, Cte, N.^{o} etc.
ohne Punct: Melle, M^{e}, Mgr, M^{de}, 1° etc.

Anmerkung. Auch im Deutschen findet dies, wiewohl zur Zeit noch selten, Anwendung.

Nach einem § wird kein, aber nach einer römischen Ziffer ein Punct gesetzt.

Die Aufhebungspuncte (....) unterbrechen die Phrase. Man kann ihrer nie weniger als drei, und nie mehr als fünf bis sechs setzen; es wäre denn, dass sie statt eines unausgefüllt geschriebenen Eigennamens dienten. Man kann sie durchschiessen, wenn man will.

Die grossen oder fetten Puncte sind auf Halbgevierte gegossen; sie dienen meistens dazu, um vordere kleine Zeilen, welche mit den hintern correspondiren, auszufüllen, z. B. bei Preiscouranten, Catalogen, Tabellen etc. Zwischen ihnen und einer Summe muss immer ein Halbgeviertes weiss bleiben.

Man setzt die Punctation nach dem letzten Parenthesis, wenn die Phrase, welche davon eingeschlossen ist, nur bloser Zwischensatz ist;* betrifft sie aber den Zwischensatz selbst, so wird die Punctation wie gewöhnlich angebracht.

Die Punctation wird nach dem letzten Anführungszeichen gesetzt, wenn die Citation einen für sich bestehenden Satz bildet, welcher von dem Text geschieden werden kann; ausser diesem Fall aber wird sie nachgesetzt.

Von den Ziffern.

Die arabischen Ziffern dienen zum Rechnungswesen; sie sind auf Halbgevierte gegossen, und erfordern die grösste Accuratesse des Schriftgiessers, weil es sehr wesentlich ist, dass die Ziffercolonnen und Zeilen bestens Linie halten und genau die eine Ziffer auf die andere zeigt.

Die römischen Ziffern sind aus dem lateinischen Alphabet genommen.

Man wendet die römischen Ziffern bei den Seitenzahlen der Vorreden, bei Kapiteln, Paragraphen und auf Titeln an.

In dem Text, wo Zahlen vorkommen, die ins Rechnungsfach einschlagen, oder das Datum und die Jahrzahlen bezeichnen, werden immer arabische Zahlen genommen. Jede Schrift erfordert ihre Ziffern.

Von der Breite.

Die Breite ist die Länge der Zeilen; sie muss immer nach dem Durchschuss systematisch genommen werden, selbst wenn ein Werk nicht durchschossen wird. Der Durchschuss ist immer auf eine gewisse Zahl von Puncten justirt, wonach man im Stande ist, ihn bis zu jeder beliebigen Länge zusammenzusetzen, ohne von dem System abzuweichen.

Wenn man seine Breite nimmt, d. h. den Winkelhaken auf ein gewisses Format richtet, so muss der Durchschuss willig hineingehen, besonders wenn die Zeile breit ist, damit sich der Satz gut anschliessen kann.

Poetische Werke erfordern eine weit ansehnlichere Breite, als prosaische, damit die langen Verse in die Zeilen gehen, ohne dass man genöthigt ist, sie zu brechen; bei kurzem Silbenmass rückt man alle Zeilen um ein, zwei und mehrere

Gevierte ein, oder macht den Bundsteg breiter, damit der Satz ein schöneres Ansehen bekommt.

Vom Ausschliessen.

Eine Zeile ausschliessen heisst, ihr durch dünne Spatia ihre Breite geben. Ein geübter Setzer sieht gleich zu Anfang der Zeile, ob er sie weit oder eng halten müsse.

Bevor man eine Zeile ausschliesst, muss man sie in dem Winkelhaken überlesen, und sie von falschen Buchstaben, ausgelassenen Wörtern (Leichen) und doppelt gesetzten Wörtern (Hochzeiten), so wie von andern Fehlern, die sich einzuschleichen pflegen, reinigen.

Alle Zeilen müssen eine ganz gleiche Breite haben und weder zu stark noch zu schwach seyn.

Wenn am Ende einer Zeile eine auszufüllende Lücke bleibt, so muss dies durch dünne Spatia geschehen, welche zwischen jedes Wort angebracht werden; keineswegs aber darf man die Lücke aufs Gerathewohl durch irgend einen grossen Zwischenraum ausfüllen, denn die Wörter einer Zeile müssen stets gleichweit von einander abstehen.

Wenn das letzte Wort einer Zeile nicht mehr ganz hineingeht, durch Verminderung des Raumes zwischen den Wörtern aber diess noch möglich wird, so muss es durch eine sehr gleiche Vertheilung des Raumes geschehen, indem man statt eines einzigen dicken Spatiums nie ein ganz dünnes zwischen ein Wort bringen darf. Setzt man aber nur mit einem Spatium, und am Ende der Zeile würde noch etwas Platz gebraucht, so vermindert man nach der Punctation die Ausschliessung; reicht auch diess noch nicht hin, so nimmt man sie auch vor der Punctation, welche es gestattet, hinweg, oder vermindert sie zwischen den kleinen Worten. Im äussersten Nothfall kann man auch das Spatium vor dem Komma weglassen, besonders wenn es nach einem r, v oder einem solchen Buchsstaben steht, dessen Schnitt schon etwas Weiss am Fusse sehen lässt.

Man darf niemals ein dünnes Spatium, womit man ausschliesst, mit Gewalt hineindrücken, da es gar leicht zerbricht oder doch wenigstens beschädigt wird; man nimmt zu diesem Behufe den letzten Buchstaben der Zeile heraus, steckt dann das zur völligen Breite der Zeile erforderliche Spatium an seinen Ort, und bringt den Buchstaben ebenfalls wieder in die Zeile.

Man hüte sich, während des Ausschliessens der Zeilen Spatia oder Buchstaben in den Mund zu nehmen, denn die Materie der Lettern ist niemals ganz reinlich und an sich selbst ungesund.

Vom Einziehen.

Die erste Zeile eines Absatzes (Alinea), wenn er nicht mit einem Initialbuchstaben anfängt, wird um ein Geviertes eingezogen. Alle Alinea werden ohne Unterschied des Formats um ein Geviertes eingezogen.

Ueberschriften, Citationen u. dergl. werden um mehrere Gevierte eingezogen.

Verse rückt man im Verhältniss zu ihrem Silbenmass ein, z. B. Alexandrinen fangen mit der Zeile an; zehnsilbige Verse werden um zwei, achtsilbige um vier, siebensilbige um fünf, sechssilbige um sechs Gevierte eingerückt. Ist man aber durch eine zu grosse Breite genirt, so zieht man blos mit Halbgevierten ein.

Man bezeichnet die Absätze der Verse nicht durch Einziehen mit Gevierten, wenn sie von ganz gleichem Silbenmass sind; haben sie aber ein verschiedenes Silbenmass, so werden die Absätze durch eine weisse Zeile bezeichnet.

Von den Zwischenräumen.

Der Raum zwischen den Wörtern muss ungefähr den dritten Theil des Kegels betragen; z. B. der gewöhnliche Zwischenraum einer Schrift auf 12 Puncten, oder Mittelkegel, ist 4 Puncte etc.

Will man das Theilen der Wörter am Ende der Zeilen vermeiden, so ist man hie und da genöthigt, sie etwas weiter

oder enger zu halten; aber niemals darf der Zwischenraum eines Wortes weder ein Halbgeviertes übersteigen, noch darf er schwächer als der vierte Theil des Kegels seyn; es gibt zwischen diesen beiden Extremitäten sechs Abstufungen von Ausschliessungen, welche immer um einen halben Punct steigen, und diess ist hinreichend.

Anmerkung. Die Einrichtung, sechserlei Spatia, nämlich auf 1, 1½, 2, 2½, 3 Puncte und das Halbgevierte, zu giessen, ist sehr zweckmässig, man kann dabei auf einen ganz gleichen Satz bestehen, welches ausserdem nicht wohl möglich ist; diese sechserlei Ausschliessungen dürfen aber keineswegs unter einander gebracht werden, und es gehört zur absoluten Ordnung, dass sie eben so viel Fächer haben, und sie der Setzer richtig ablege; er wird sich für diese kleine Mühe beim Ausschliessen doppelt entschädigt finden, indem er nie nach dicken oder dünnen Spatien zu suchen braucht, welches oft einen bedeutenden Zeitverlust herbeiführt. Es lässt sich auch in unsern Kästen diese Einrichtung recht gut anbringen, indem diejenigen Spatia, womit im laufenden Satz gesetzt wird, das eigentliche Spatienfach einnehmen, den andern Sorten aber nur kleine oder getheilte Fächer eingeräumt werden, z. B. das o Fach, das d Fach gibt ein Drittel ab, etc.

Mancher Prinzipal und Schriftsteller besteht hartnäckig darauf, dass der Setzer die Zwischenräume der einen Zeile genau so weit als die der andern halten soll. Allein diess ist ein Eigensinn, wodurch dergleichen Leute deutlich an den Tag legen, dass sie nichts von Buchdruckerei verstehen, sonst würden sie das Unmögliche nicht verlangen. Obgleich diess zu wünschen wäre, so liegt es doch ausser aller Möglichkeit, und wäre solches je zu bewerkstelligen, so hätte es gewiss Hr. Brun gethan, der bei dem Satze seines Buches keine Mühe sparte.

In der Poesie muss die Gleichheit des Zwischenraumes aufs strengste beobachtet werden.

Vor den Punct (.) setzt man kein Spatium; indess bei grossen Schriften und vorzüglich auf Titeln setzt man manchmal ein ganz dünnes Spatium vor denselben. Nach dem Punct wird selten mehr als ein Halbgeviertes gesetzt.

Vor das Komma (,) setzt man ein starkes oder zwei dünne Spatia, nach demselben wird der gewöhnliche Zwischenraum, welchen die Wörter haben , gesetzt ; steht es aber am Ende der Zeile oder vor einem r, v etc., so wird nur ein dünnes Spatium davor gesetzt.

Vor das Semikolon (;), das Ausrufungszeichen (!) und das Fragzeichen (?) setzt man ein starkes oder zwei dünne Spatia.

Vor das Kolon (:) setzt man soviel weiss als nachher, stellt es nämlich ganz in die Mitte ; im Nothfall kann man auch ein Spatium vor ihm wegnehmen.

Vor und nach dem Apostroph (') setzt man kein Spatium; es gibt indess Cursivschriften , wo der Apostroph um ein dünnes Spatium von dem *d* und *l* abstehen muss.

Man setzt gewöhnlich vor und nach dem Theilungszeichen (-) ein dünnes Spatium, wenn es im laufenden Satze der Zeile zwischen zwei Wörter zu stehen kommt, theilt es aber am Ende der Zeile ein Wort, so setzt man nichts davor.

Die Sternchen (*) oder Zifferchen (⁷), welche zum Bezeichnen der Noten dienen , stehen immer ohne Parenthese, und man setzt sie gewöhnlich in die Mitte.

Vor und nach den Parenthesen [( )] setzt man auch ein dünnes Spatium, im Nothfall kann es aber auch wegbleiben.

Die Anführungszeichen („ “) erhalten nach ihrem Anfang und vor ihrem Schluss ein Spatium, wie die Parenthese; wenn sie bei einer Citation zu Anfang jeder Zeile wiederholt werden, so wird nach ihnen ebenfalls ein Spatium von ganz gleicher Dicke gesetzt.

Man wird leicht begreifen, dass die Ausschliessungen bei einem (Antiqua-) Titel , welcher mit Versalien gesetzt wird, nicht immer ganz gleich seyn dürfen; z. B. müssen sie schwächer zwischen dem V und A , F und A , L und T etc. seyn , als

zwischen dem H und U, I und B etc. Der gute Geschmack des Setzers, so wie ein sicheres Augenmass, verbunden mit der Gewohnheit, leitet hier besser als die ausgebreitetste Theorie.

Vom Theilen der Wörter.

Bevor man seine Zeile ausschliesst muss man versuchen, ob nichts mehr zwischen die Wörter, oder ob das nächste Wort noch hineingeht. Man sperrt oder macht die Zeile manchmal lieber etwas enger, als dass man eine Theilung eintreten lässt, denn es ist selten, dass sie immer gut ausfallen. Theilungen sind indess fast unvermeidlich, und man muss sich oft wider Willen dazu entschliessen, z. B.

Man theilt die Wör-ter durch Sil-ben und nach ih-rer Ety-mo-logie gleich-lautend, und zwar so, dass der ab-gebrochne Theil auf der andern Zeile sich natür-lich zeigt, und von dem Leser leicht er-rathen wer-den kann. Folg-lich muss man jede Thei-lung ver-meiden, welche ei-nen Doppel-sinn hervor-bringen kann, oder dem Auge und der Zunge wider-lich sind; fer-ner nimmt man nie-mals zu dem ersten Theil das was ab-solut dem zwei-ten ge-hört, und so um-gekehrt.

Der Unterschied, woran man eine schlechte Theilung erkennt, ist oft fast unmerklich; nichts destoweniger ist es die Schuld des Setzers, welcher ihn wohl fühlen soll, um in keinen entgegengesetzten Sinn zu fallen.

Anmerkung. Wie widerlich ist es, wenn man Wörter getheilt sieht, wie z. B. *lan-ge*, *di-cke*, *e-lend*, *o-der*, *e-pisch*, *Bau-er*, *wei-se*, etc.

Man darf keinen Buchstaben auf den zweiten Theil bringen, welcher dem ersten angehört, und auch so umgekehrt, z. B. *strä-flich*, *stürm-isch*, *für-stlich*, *lieg-end*, etc.

Ferner darf man in mehreren Sprachen solche Wörter, welche stumme Silben haben, nie theilen; auch diejenigen Wörter, deren Theilung einen Doppelsinn zulassen, dürfen

nie getheilt werden, z. B. *modè-le*, *patri-arche*, *per-dent*; *Der-wisch*, *Die-burg*, *Die-dorf*, etc.

Kleine Wörter, wie *ei-ne*, *Eh-re*, *oh-ne* etc., sind unstatthaft zu theilen.

Leider duldet man so häufig die abgeschmacktesten Theilungen, und es ist sehr wesentlich, dergleichen so viel als nur immer möglich zu meiden.

Die schicklichen Theilungen der Wörter werden nur bei zusammengesetzten Wörtern angebracht, wie z. B. *Pferde-kopf*, *Wiegen-band*, *aus-gehen*, *wieder-kommen*, *auf-stehen*, *nach-fragen*, *Reit-bahne*, etc. Wie schlecht aber würde man diese Wörter theilen, wenn man setzte: *Pfer-dekopf*, *Reitbah-ne*, *aufste-hen*, etc.

So dürfen auch nie mehr als drei Theilungen auf einander folgen, und selbst diess ist zu viel. Wenn es möglich ist, dergleichen stets zu vermeiden, ohne einen Verstoss gegen die Regeln des Zwischenraumes zu machen, so ist diess am besten, und verwendet man nur einige Aufmerksamkeit darauf, so wird diess gewiss nicht unmöglich seyn, wie auch gegenwärtiges Werk zeigt, wo, ohne es zum Muster geben zu wollen, man nicht leicht Theilungen finden wird.

Die Summen in Ziffern können nicht getheilt werden. In Quart- und Folio-Format sollte gar keine Theilung vorkommen.

Von dem Ende der Zeilen.

Man muss vermeiden, Zeilen mit abbrevirten Wörtern, z. B. Hr., Mad. u. dgl., zu endigen, weil sie unbedingt zu dem darauf folgenden Namen in die folgende Zeile gehören.

Eine Zeile kann man nicht mit einer Jahrzahl in Ziffern anfangen, sonst würde das vorhergehende Wort *Jahr* am Ende der Zeile kommen, und sonach eine unstatthafte Trennung entstehen.

Guter Rath für Setzer.

Ein Lehrbursche muss sich hiernach langsam im Setzen üben, damit er sich die angegebenen guten Gewohnheiten eigen mache; er muss folglich Accuratesse mit Fertigkeit und Ungezwungenheit verbinden, und hierin den höchsten Grad von Vollkommenheit zu erreichen streben.

Befolgt ein Setzer alle diese Regeln, so wird er ohne Zweifel einen untadelhaften Satz liefern; er wird viel mehr leisten, als derjenige, welcher sie unbeachtet lässt; in seinen Correcturen werden wenig Fehler seyn, er verliert sonach weniger Zeit mit dem Corrigiren, und findet folglich Ehre und Gewinn an seiner Arbeit.

Man darf niemals ausser Augen lassen, dass die Arbeiten des Setzers immer Stille verlangen, weshalb auch keineswegs Gespräch, Singen, Spielen etc., unter den Arbeitern Statt finden darf; denn diess wirkt nicht allein nachtheilig auf die Arbeiten, sondern es stört auch die Andern. Ein Setzerzimmer muss immer wie ein Studierzimmer betrachtet werden, wo Ruhe und Sammlung der Gedanken fortwährend herrschen soll.

Vom Manuscripte.

Ein Autor soll sein Manuscript orthographisch und so leserlich geschrieben liefern, dass man es in der Entfernung eines Armes lesen kann, damit der Setzer keinen Zeitverlust erleide; widrigenfalls ist er berechtigt, sich über schlechtes Manuscript zu beklagen.

Ein Manuscript muss mit einem breiten weissen Rande versehen seyn, damit die dabei Statt habenden Aenderungen und Einschaltungen darauf geschrieben werden können, und somit alles Radiren so viel als möglich vermieden werde, wodurch es immer rein und deutlich bleibt. Zu breite Zeilen verursachen Auslassen und Doppeltsetzen. Uebrigens muss es so geschrieben seyn, dass man den Bogen zerschneiden kann,

damit man es in die Correctur geben, und nöthigenfalls an mehrere Setzer zugleich vertheilen kann.

Das Manuscript eines Autors muss, ehe es zum Druck abgegeben wird, von ihm sorgfältig durchgesehen, nöthigenfalls berichtigt, und von der Censurbehörde mit der Druckerlaubniss versehen seyn; denn hat ein Autor die üble Gewohnheit, es bei der Correctur umzuändern, so wird sein Werk, ungeachtet aller seiner Sorgfalt, von Wiederholungen und Fehlern aller Art wimmeln, und er wird die Qual der Uebereilung fühlen; hierzu kommen nun noch die in den Correcturbögen sich befindenden Fehler; es wird ihm vollends unmöglich, sie alle zu überblicken, und ein sehr fehlerhafter Druck in jeder Hinsicht geht daraus hervor.

Der Setzer empfängt sein Manuscript vom *Metteur en pages*, und gewöhnlich so viel auf einmal, was einen Bogen im Satz ausmacht; ausserdem erhält er von demselben noch Columschnüre, *porte-pages* *), und überhaupt alles das, was er nöthig hat.

Der Setzer muss genau dem Manuscripte folgen, ohne sich zu erlauben, etwas daran zu ändern.

Wenn er das Blatt umwendet, muss er sich jedesmal vorher überzeugen, ob es der Seitenzahl und dem Sinne nach auf das andere folge.

Bei jedem Paquet, das er nach der Ordnungsfolge wegsetzt, bei jedem Griff, den er in das Schiff hebt, und selbst noch öfter, rückt er sein Divisorium herab und überliest sein Manuscript; hat sich ein Setzer einmal diese Gewohnheit eigen gemacht, so sichert sie ausserordentlich gegen Zerstreuung, wofür sich derselbe nicht genugsam hüten kann.

Hat der Setzer das Ende seines Manuscripts nicht, so begehrt er es vom *Metteur en pages*, welcher es ihm gibt, oder ihm den Setzer nennt, der auf ihn folgt und es hat, worauf er bis dahin setzt, wo der folgende Setzer angefangen hat.

---

*) In Octav oder Quart zusammengelegte Schreibpapierbogen, worauf der Setzer seine Columnen oder Paquete ausgebunden setzt. *D. Ueb.*



Ist das Manuscript abgesetzt, so bemerkt der Setzer auf dem Rande desselben die Zahl der von ihm gesetzten Paquets und Zeilen. Er notirt sich diess, damit seine Rechnung ordnungsmässig stimme, in sein Rechnungsbuch, und zwar in folgender Ordnung:

Tag des Empfangs des Manuscripts.	Seite des Manuscripts.	Citation des Manuscripts.	Zahl der		Tag der Ablieferung des Satzes.
			Seiten.	Zeilen.	
27. *Januar*	56	*Der Setzer empfing etc.* (Hier die ersten Worte des Manuscripts.)	15	9	3. *Februar.*

Sogleich nach dem Empfang des Manuscripts wird dasselbe eingetragen, welches die drei ersten Colonnen füllt, die zwei folgenden werden ausgefüllt, nachdem es abgesetzt ist, und die letzte, wenn der *Metteur en pages* den Satz in Empfang nimmt.

In keinem Falle darf der Setzer mehr oder weniger Zeilen in sein Paquet setzen, als der *Metteur en pages* Zeilen auf seine Columne bringt, sey es nun Text, Noten oder Vorrede.

Sobald der Setzer genug Zeilen hat, um ein Paquet formiren zu können, so muss er es noch einmal durchgehen, um sich zu überzeugen, ob sich keine Spatia verschoben, und in die unteren oder oberen Zeilen gekommen seyen, denn diess würde Lücken und Unebenheiten verursachen, welche man sorgfältig vermeiden muss; ferner, ob nicht zu viele Theilungen und unter denselben solche fehlerhafte vorhanden, welche wir oben bezeichnet haben; in diesem Falle müsste er solches abändern, und nöthigenfalls den Satz umbrechen. Nachdem man das Paquet ausgebunden hat, setzt man es auf ein

Porte-page und bringt es auf seinen gehörigen Platz, wo es stehen bleibt, bis der Metteur en pages den ganzen Satz in Empfang nimmt.

Von der Berechnung des Manuscripts.

Zusatz. Ist das Format eines Werkes festgesetzt, und man will wissen, wie viel das Manuscript im Druck gebe, so setzt man so viele Zeilen des Manuscripts ab, bis eine geschriebene Zeile mit einer der gesetzten zugleich endet. Hat man dieses Verhältniss gefunden, so ist es dann nicht schwer, es zu berechnen, wie viel das ganze Manuscript gebe. Man zähle dann alle Zeilen des Manuscripts ab und setze das Exempel ungefähr so an:

Wenn z. B. 4 Zeilen Manuscript 5 Zeilen Satz ausmachen, so betragen 495 Zeilen?

Dieselbe Berechnung findet auch Statt, wo der Satz weniger Raum einnimmt als das Manuscript.

Zudem muss man nun noch auf die Ausgänge, Rubriken, Zwischenschläge, Kapitel, Paragraphen etc. beim Zeilenzählen des Manuscripts Rücksicht nehmen, und diese Zwischenräume als geschriebene Zeilen mit in Berechnung ziehen.

Ist ein Manuscript mit vielen Abbreviaturen versehen, oder wird die Handschrift bald weit bald eng, so muss auch dieses erwogen werden.

Obgleich nun keine solche Berechnungsart als untrügliche Gewissheit angenommen werden kann, so dient sie doch immer als ein ungefährer Massstab, und sind einmal einige Columnen eines Werkes abgesetzt, so kann man schon mit mehr Gewissheit den Umfang desselben bestimmen.

Sehr leicht könnte man hier Verhältnisstabellen vom Manuscript zum Satze aufstellen, wenn uns der Raum dafür nicht zu kostbar wäre.

VOM METTEUR EN PAGES *).

Der Metteur en pages ist ein geschickter Setzer, den der Factor mit der Leitung eines Werkes beauftragt, welches er von Paqueten in Seiten und Bogen formt. Er empfängt die Instructionen vom Factor und ertheilt sie den Setzern. Er überliefert an letztere Manuscript und Schrift, sammelt den verschiedenen Satz eines Werks, umbricht ihn zu Seiten und schliesst selbige in Bogen, sorgt dafür, dass die Correcturen abgezogen werden, liest die erste auch zuweilen selbst, und lässt sie von denjenigen, welchen sie zukommen, corrigiren. Er selbst corrigirt die Correcturen des Autors und besorgt die Revisionen; ferner hat er auch die Rechnungen und die Ausbezahlung der unter ihm arbeitenden Setzer zu besorgen.

Die Gewohnheit, alles Gesetzte von einem einzigen Metteur en pages bearbeiten zu lassen, sichert mehr Gleichförmigkeit in der Einrichtung der Titel, der Zwischenschläge und dem weissen Rande eines Werkes. Nicht so ist es in England, Deutschland etc., wo jeder Setzer selbst seinen Satz in Columnen bringt. Es ist wohl wahr, dass diese Methode, hinsichtlich vom Metteur en pages zum Paquetsetzer, etwas wohlfeiler ist als die französische, aber der grösste Theil der englischen, teutschen und italienischen Werke liefert uns täglich neue Beweise, dass sich daselbst eine Menge Metteurs en pages befinde, welche sich täglich vergrössert, aber sich nicht zur Gleichförmigkeit vereinigt, und sehr oft gleicht das Ende eines Bandes seinem Anfang nicht mehr.

Von der Ablieferung des Manuscripts.

Der Metteur en pages übergibt jedem Setzer ungefähr so viel Manuscript, als zu einem Bogen erforderlich ist; ihm weniger zu geben ist nicht rathsam, indem man dadurch zu

*) Für Metteur en pages hat man als Verteutschung *Formatbildner* vorgeschlagen. *D. Ueb.*

viel Zeit mit dem Zusammenheben so vieler kleinen Sätze, und dem Austheilen einer Correctur an mehrere Setzer verlieren würde. Er trägt es in sein *Manuscriptbuch*, welches er sich zu diesem Behufe hält, ein. Es ist folgendermaassen eingerichtet:

(Hier der Titel des Werks.)

Tag d. Ablieferung des Manuscripts.	Name der Setzer.	Seitenzahl des Manuscripts.	Zurücknahme des Manuscripts.
17. *Januar*	*Herr A.*	56	*Der Setzer lieferte etc.*
19. "	*Herr B.*	78	*Die Seiten, wie sie ausgeschossen.*

Hierauf schreibt er den Namen des Setzers, die Seite des Manuscripts, wo er anfangen soll, und übergibt es dem Setzer, wobei er ihm alle beim Satz des Werkes zu beachtende Regeln mittheilt.

Von der Einforderung des Satzes.

Aus dem zuletzt empfangenen Bogen Manuscript ersieht der Metteur en pages von wem er den folgenden Satz nehmen soll; er nimmt diesen Bogen mit sich, damit er nicht den Satz eines Andern bekomme, und überzeugt sich von dem richtigen Anfange des Satzes, und ob er das ganze Manuscript dazu habe.

Gleich nachdem er die Lieferung des Satzes in Empfang genommen hat, trägt er sie in die Rechnung des Setzers ein. Zu diesem Zweck hält er ein zweites Buch, *Setzerbuch* genannt; es ist auf folgende Art eingerichtet:

Herr A. . . . . (Hier der Name des Setzers.)

Tag des Empfangs des Satzes.	Seitenzahl des Manuscripts.	Zurücknahme des Manuscripts.	Empfangener Satz.		Preis des Bogen in Paquet.	Baarzahlung.	
			Seiten.	Zeilen.		*fr*	c
3. *Febr.*	56	*Der Setzer empfing etc.*	15	18			
5. "	78	*Die Seiten, wie sie ausgeschossen etc.*	14	2			

Am Zahltag wird diese Rechnung ungefähr auf folgende Art abgeschlossen:

Tag des Empfangs des Satzes.	Seitenzahl des Manuscripts.	Zurücknahme des Manuscripts.	Seiten.	Zeilen.	Preis des Bogen in Paquet.	*fr*	c
			29	20			
		Sauerkraut etc. .	2	10			
9. *Febr.*	. . . . .	*empfangen* . .	32	"	*à* 12 *fr.*	24	"

Bei dem ersten Eintrag in das Register zieht man das Ausbezahlte oder den etwaigen Vorschuss ab, und setzt die Rechnung fort, wie folgt:

Tag des Empfangs des Satzes.	Seitenzahl des Manuscripts.	Zurücknahme des Manuscripts.	Seiten.	Zeilen.	Preis des Bogen in Paquet.	*fr*	c
14. *Febr.*	89	*Der Satz beläuft sich auf etc.*	15	13			
		Abzug an Sauerkr.	2	10			
		Gut aufs Neue . .	13	3			

Von dem Umbrechen in Seiten.

Sobald der Metteur en pages alle Paquete beisammen hat, so bildet er solche zu Seiten, d. h. er setzt die Titel, Zwischenschläge, Seitenzahlen, Signaturen etc. Hierauf setzt er alle benöthigte Darüber- und Darunterschlagszeilen.

Von den Ueberschriften.

Die Ueberschriften oder laufenden Titel werden bei grossen Formaten gewöhnlich mit Versalbuchstaben gesetzt; bei kleineren Formaten kann man nach Belieben kleine oder Versalbuchstaben anwenden. Bei Theaterzetteln zieht man immer die Versalia vor, weil oft der Fall eintritt, dass ein Acteur denselben Namen hat, als wie der Titel des Stücks; setzte man nun jenen Namen ebenfalls mit Versalia, so würde es Confusion verursachen, wenn die Ueberschrift des Stücks und die erste Zeile des Personals sich ähnlich wären.

Die Ueberschriften werden von dem Texte durch einen Zwischenraum geschieden, welcher mehr als eine Zeile des laufenden Textes betragen muss.

Anmerkung. Diess gilt blos von Antiquaschriften; bei Fracturschriften werden dergleichen Sachen durch grössere Lettern unterschieden.

Bildung der Seiten.

Man hat ein langes Schiff, welches zwei bis drei Columnen fasst; in dieses stellt man ein oder zwei Paquete.

Man überzeugt sich, ob das Ende des ersten Paquets auch mit dem Anfang des folgenden richtig fortlaufe. Ausserdem vergleicht man noch das erste Wort eines jeden Alineas im Satze mit dem Manuscript.

Nimmt der Metteur en pages doppelt gesetzte oder ausgelassene Stellen wahr, deren Abänderung viel Mühe verursacht, so ruft er den Setzer herbei, welcher gefehlt hat, damit er seinen Fehler verbessere, wo nicht, so richtet er es so ein, dass der Setzer bei der ersten Correctur auf der Seite umbrechen kann, ohne ihrer Ordnung zu schaden.

Bemerkt der Metteur en pages ein Wort, welches nicht mit der vorgeschriebenen Ordnung übereinstimmt, so wendet er es um, damit es dem Corrector leicht bemerklich sey.

Er schliesst die Seite, sobald sich die bestimmte Zeilenzahl darauf befindet, und vergleicht ihre Länge noch überdiess mit dem Columnenmass, welches er zu diesem Behufe längs der Columne anlegt.

Er muss vermeiden, die Columnen weder zu lang noch zu kurz zu machen.

Ist eine Columne zu lang, ohne dass es der Metteur en pages abändern kann, so setzt er den Darunterschlag der Columne vor die letzte Zeile, welches dem Corrector bemerklich macht, dass er eine Zeile zu gewinnen suchen müsse.

Ist eine Columne zu kurz, so setzt er eine Quadratzeile zwischen einen Absatz; er will dem Corrector dadurch bemerklich machen, die Seite um eine Zeile zu vermehren zu suchen.

In einem epischen Gedichte darf die Columne nicht zwischen zwei Reimen abgebrochen werden. Um dieses zu vermeiden, sucht man entweder eine gebrochene Zeile einzubringen, oder eine zu brechen; man kann auch provisorisch unter den längsten Vers der Columne eine Quadratzeile setzen, wonach der Corrector einen schicklichen Bruch angeben wird.

Es ist nicht nöthig, dass die erste Zeile eines Verses, welcher sich brechen soll, die volle Breite habe.

Man muss vermeiden, die Columne mit einer halben Zeile oder dem Ende eines Absatzes (Hurenkind) anzufangen, indem man solche auf der vorhergehenden einzubringen sucht.

Man kann eine Columne mit der ersten Zeile eines Alineas schliessen, vorausgesetzt, dass diese Zeile weder der Anfang eines Artikels ist, noch mit einem lettre de deux points oder grossen Anfangsbuchstaben beginnt, denn in dem letztern Falle müssen wenigstens drei Zeilen an das Ende der Columne zu stehen kommen.

Man darf keine Columne von drei Zeilen machen.

Die Sternchen oder Hinweisungen auf die Noten müssen immer auf *der* Seite stehen, auf welcher die Noten ihren Platz erhalten; manchmal ist man genöthigt, die Noten zu

brechen, und in diesem Falle lässt man sie entweder auf die folgende Seite laufen, oder man sucht ihren Anfang auf die vorhergehende zu bringen. Man möge aber dabei verfahren wie man will, so müssen kurze und lange Columnen vermieden werden.

Bei Uebersetzungen mit gegenüber gedrucktem Texte müssen die beiderseitigen Alineas in einer sich gegenüber gleichlaufenden Zeile anfangen. Wenn einer der beiden Sätze kürzer als der andere ist, so wird er mit Quadraten ausgefüllt.

Alles derartige Umbrechen ist Sache des Metteur en pages; der Preis seiner umbrochenen Seiten ist immer nach dem Verhältnisse der dabei erforderlichen Arbeit festgesetzt, und er hat noch den Vortheil, die Ausgänge der Columnen, Vacats, Zwischenschläge u. dgl. zu berechnen.

Der weisse Raum zwischen Text und Noten beträgt gewöhnlich eine Zeile des Textes; es muss dabei immer darauf gesehen werden, dass die erste Zeile der Note ins Register falle.

Von den Noten und Marginalien.

Die Schrift der Noten ist gewöhnlich zwei Grade kleiner als die des Textes, das heisst, wenn der Text 11 ist, so werden die Noten 9; folglich muss man immer einen Durchschuss von 1 Punkt mehr zwischen die Noten und Linie geben. Hiernach wird es dem Metteur en pages leicht seyn, sich eine kleine Tabelle zu machen, welche das Verhältniss der Noten zum Text, so wie die Schrift und den Durchschuss, welche er bei dem einen und andern anwenden muss, genau angibt. Auf diese Art weis man genau, wie viel Notenzeilen man auf die des Textes bringen kann, wie auch den Betrag des Durchschusses, welcher zwischen der Note und den Text kommt. Man wird sich hier am besten langer Linien bedienen, da die Schrift nicht immer ganz bleirecht im Schiffe stehen kann.

Die Marginalien dienen hauptsächlich dazu, um Datum und Jahrzahl, so wie vorzügliche Sachen, Citationen etc. zu bemerken. Sie werden um noch zwei Grade kleiner als die

Schrift der Noten; z. B. die Noten würden aus der 9, so werden die Marginalien aus der 7 gemacht. Sie kommen auf den äussern breiten Rand zu stehen, und fangen immer bei der Zeile des Textes an, wo sie hingehören.

Die Zeilen der Marginalien brauchen nicht immer voll zu seyn, sondern wenn ein Wort oder eine Silbe nicht mehr in die Zeile geht, so schliesst man sie, wie bei den Tabellenköpfen, in die Mitte, um die sonst entstehenden ungleichen Zwischenräume der Wörter zu vermeiden, welches sehr übel aussieht und offenbar das Auge beleidigt.

Zwischen Text und Marginalien wird ein Durchschuss gesetzt.

Bei einer Seite von 30 Zeilen aus der 11, mit Durchschuss auf 2 Punkten durchschossen, die Noten aus der 9, mit demselben Durchschuss, würde der betreffende weisse Raum zwischen Text und Noten sich folgendermassen ergeben:

	Notenzeilen.		Textzeilen.	Raum zwischen den Noten u. den Text, die Linie eingerechnet.	
Für	1 . . .	nimmt man weg	2 . . . bleibt Rest	14	Puncte.
„	2 . . .	„	3	16	„
„	3 . . .	„	4	18	„
„	4 . . .	„	5	20	„
„	5 . . .	„	6	22	„
„	6 . . . }	„	7 . . . . {	24	„
„	7 . . . }			13	„
„	8 . . .	„	8	15	„
„	9 . . .	„	9	17	„
„	10 . . .	„	10	19	„
„	11 . . .	„	11	21	„
„	12 . . . }	„	12 . . . . {	23	„
„	13 . . . }			12	„
„	14 . . .	„	13	14	„
„	15 . . .	„	14	16	„
„	16 . . .	„	15	18	„

	Notenzeilen.		Textzeilen.	Raum zwischen den Noten u. den Text, die Linie eingerechnet.	
Für	17 ...	behält man	14 ... bleibt Rest	20	Puncte.
"	18 ...	"	13	22	"
"	19 ... }	"	12 .... {	24	"
"	20 ... }			13	"
"	21 ...	"	11	15	"
"	22 ...	"	10	17	"
"	23 ...	"	9	19	"
"	24 ...	"	8	21	"
"	25 ... }	"	7 .... {	23	"
"	26 ... }			12	"
"	27 ...	"	6	14	"
"	28 ...	"	5	16	"
"	29 ...	"	4	18	"
"	30 ...	"	3	20	"
"	31 ...	"	2	22	"
"	32 ... }	"	1 .... {	24	"
"	33 ... }			13	"
"	34 ...	"	0	15	"

Von den Titeln.

Die Schönschreiber zierten ehemals die Titel der Manuscripte durch allerhand Zeichnungen, Zügen und sonstige Verzierungen, welches man lange Zeit auf Buchdruckerei nachahmte; dieser Geschmack nahm aber nach und nach ab, und statt der Zeichnungen, Vignetten etc. setzte man blos eine gewöhnliche Doppellinie, eine Perl- oder geschlängelte Linie, welches auch bis jetzt noch von mehreren Setztern angewendet wird. Einige strenge Buchdrucker betrachten in gegenwärtiger Zeit alle diese Verzierungen als Ueberfluss; und in der That, es ist keineswegs nöthig, ja gewiss auch nicht schön, am Kopf eines Schmutztitels und vor das Impressum eines Haupttitels eine breite durchgehende Linie, eine Perllinie etc. anzubringen.

Im Ganzen gilt hier keine andere Regel, als die Phantasie eines Setzers, welcher in die fast jedesmal verschiedenen Verhältnisse eines Titels einen guten Geschmack zu bringen verstehen muss.

Ein Titel muss so geordnet werden, dass das Hauptwort desselben dem Auge gleich beim ersten Anblick auffält; alles Folgende ist ihm untergeordnet. Aber auch die folgenden Zeilen müssen nach ihrer Wichtigkeit herausgehoben, und so manche Zeilen grösser und kleiner, kürzer und breiter als die andern werden.

Der Inhalt eines Titels wird durch Linien geschieden, und zwar immer bei einem gewissen Abschnitt, damit er sogleich leicht begreiflich und verständlich wird.

Die Zeilen werden genau in die Mitte geschlossen, und der sich ergebende Raum mit Quadraten ausgefüllt.

Bleibt etwa auf der einen oder der andern Seite noch ein unbedeutender Raum, welcher sich nicht mehr theilen lässt, so wird er, wenn keine Punctation in der Zeile ist, am Ende derselben ausgefüllt, im Fall aber Punctation darin ist, vor oder nach dieser gesteckt.

Schmutztitel werden in die Mitte der Columnen gesetzt, doch so, dass sie lieber etwas höher als niederer zu stehen kommen *).

---

*) Man pflegt gewöhnlich drei Titel vor einem Werke zu setzen: einen Schmutztitel, einen Haupttitel und einen Titel auf die Anfangscolumne des Textes. Diese Titel dürfen nie Aehnlichkeit mit einander haben; der erste und dritte sind nur eine kurze Andeutung des Buchs, alles Ausführlichere ist in dem Haupttitel enthalten. Die sogenannten Doppeltitel sind manchmal von den Namen und Prädicaten der Autoren, so wie von denen der Buchdrucker und Buchhändler so angefüllt, dass dadurch der ganze Titel seines guten Anstandes beraubt wird. Das Impressum lässt sich wohl auch auf der Rückseite des Schmutztitels anbringen, aber diese Zeile, welche so einzeln in der Mitte einer weissen Seite dasteht, sieht nicht gut aus, sie gibt überdiess noch eine starke Schattirung, welche den Schmutztitel verdirbt.

Sobald der Titel zu voll wird, so dürfte es noch das beste Mittel seyn, die Firma des Buchdruckers und Buchhändlers, mit einer schönen Doppellinie oder Perle eingefasst, auf den Schmutztitel zu bringen.

Der *Haupttitel* bekommt die volle Länge der Columne, und nöthigenfalls nimmt man auch den Darunterschlag dazu, ja man darf ihn sogar etwas breiter als den Text machen. Geschickte Künstler suchen dem Titel stets eine urnenförmige Gestalt zu geben. Diese Form ist zwar wohl die geschmackvollste und geeignetste für einen Titel; aber die Materie desselben ist oft so undankbar, dass es selbst trotz aller Geschicklichkeit des Setzers unmöglich wird, ihm die gewünschte Gestalt zu geben.

Der Setzer muss seinem Titel dasjenige Grossartige, diejenigen Ruhepunkte des Auges, so wie diejenige Ungezwungenheit zu geben verstehen, welche von Künstlern geschätzt werden.

Der dritte Titel, auf welchen unmittelbar der Text folgt, darf nicht die angenommene Breite des Werks überschreiten, es sey denn, dass eingerückte Verse als Text folgen; aber auch in diesem Falle muss er ihm, so viel als möglich, die Breite eines mittelmässig breiten Verses zu geben suchen.

Die auf derartigen Titeln befindlichen Zeilen, so wie Ueberschriften und dergleichen, müssen in dem Verhältniss durchschossen werden, dass sie stets eine gewisse Zahl von Textzeilen ausmachen, damit der fortlaufende Text mit der Rückseite immer Register halte, welches aber bei den Zeilen des Titels selbst nicht nothwendig ist.

Bei fortlaufenden Ueberschriften oder sogenannten Summarien, welche nur zwei Zeilen haben, wird die erste voll, die zweite aber in die Mitte geschlossen; nehmen sie aber mehrere Zeilen

---

Und dieses könnte, ohne dem guten Geschmack zu nahe zu treten, ein typographischer Modegegenstand werden, indem auf diese Weise die Firma gewiss nicht übel placirt wäre; auf der andern Seite würde man den Vortheil haben, auch die vollsten Titel mit Eleganz ausschmücken zu können.

Der Titel ist der eigentliche Anfang eines Werks. Der Autor, welcher es erzeugt hat, gehört natürlich darauf, aber diejenigen, welche nur den Handel damit treiben, haben, ohne Anmassung, kein Recht darauf zu stehen und zwischen den Titel und den Werk ihr Wappen, ihre Namenschiffer, ihren Rang, ihre Adresse und oft anderweitige Speculationen hinzusetzen, und daselbst anzuzeigen, dass sie Verleger von mehrern andern Werken etc. sind; auf diese Art entsteht oft aus dem Titel und dessen Rückseite ein Büchercatalog.

ein , so wird die erste voll und die folgenden werden um ein Geviertes eingezogen.

Anm. Viele Setzer bilden aus dergleichen Ueberschriften einen sogenannten Latz oder ein Delta, oder lassen ihn in vollen Zeilen fortlaufen und schliessen die letzte Zeile in die Mitte ; diesses ist wider allen Geschmack und sonach unstatthaft.

Die Columtitel werden in die Mitte und die Columziffern aufs betreffende Eck geschlossen.

Wenn der Columtitel auf zwei Seiten läuft, so schliessen auch einige Buchdrucker beide Theile gegen den Bundsteg aus, um daraus eine einzige ununterbrochene Zeile zu bilden.

Werden die zwei Titelblätter am Ende des Bandes angeschossen, so rechnet man sie weder zur Seitenzahl noch zur Signatur, die erste Textseite bekommt die Signatur 1 und die zweite die Seitenzahl 2. Folgt aber auf den Titel eine Vorrede, so wird Seitenzahl und Signatur mit eingerechnet, und die zweite Seite der Vorrede bekommt die Seitenzahl vj.

Werden die Titel als Carton gedruckt , so ist es schwer ihn ganz richtig zu falzen ; man kann aber diesem abhelfen, wenn man den Bund- und Kreuzsteg theilt und an jedem Ende der Stege in der Mitte den Schnitt durch einen Strich (—) bezeichnet, gleichsam als wenn diess Puncturen wären; hiernach wird das Falzen und Zerschneiden keine Schwierigkeit mehr machen. In keinem Format darf man , um dem Buchbinder das Falzen richtig vorzuzeichnen , mehr als einen einfachen Strich anwenden , denn es würde bei Broschüren einen üblen Effect machen.

Die Hauptabschnitte eines Werkes fangen mit einer frischen und ungeraden Columne an. Unterabtheilungen, z. B. Kapitel, Paragraphen etc. können mit einer geraden oder ungeraden Seite, oder auch in der Mitte der Seite anfangen, im Fall man nicht mit jeder Ueberschrift die vorhergehende Seite abbricht.

Die bei den Titeln und Abschnitten anzuwendenden Schriften richten sich hinsichtlich ihrer Grösse nach der Wichtigkeit der Sätze.

Kapitel werden aus Kapitalbuchstaben der Textschrift.

Abtheilungen und *Artikel* aus Kapitälchen der Textschrift.

Paragraphen und *Ueberschriften* aus der Cursiv der Textschrift.

Anmerkung. Diess gilt ebenfalls von Werken, welche mit Antiqua gesetzt werden. Bei teutscher Schrift muss man dergleichen Gegenstände durch gröbere, kleinere oder auch durchschossene Schriften unterscheiden.

Nachdem die Columne ihre bestimmte Länge hat, so wird eine Quadratzeile darunter geschlagen.

Von den Darunterschlägen.

Die Darunterschläge werden gewöhnlich mit Quadraten aus der Textschrift gemacht, und zwischen den Darunterschlag und der letzten Zeile der Columne wird eine Durchschusslinie gesetzt.

Auf der ersten Seite eines jeden Bogens wird in den Darunterschlag die Norm oder die Zahl des Bandes, wenn das Werk mehrere hat, und die Signatur des Bogens gesetzt.

Auf der dritten Columne des Bogens in Quart, Octav und der daraus entspringenden Formate wird in dem Darunterschlag die Signatur blos durch ein nach der Ziffer gesetztes Sternchen oder Punct angedeudet.

In Duodez, Achtzehnerformat etc. wird diese zweite Signatur auf der fünften Columne (die erste des abzuschneidenden Cartons) gesetzt, welches man in den Ausschiesseformularen näher sehen kann.

Bei grossen Formaten, welche mit grosser Schrift gesetzt werden, würde es Mangel an Geschmack verrathen, wenn man die Signatur aus der Textschrift machen würde, denn sie nützt dem Leser nichts, sondern ist blos ein Zeichen für den

Buchbinder. Man thut wohl, sie so viel wie möglich von dem Text zu entfernen, und sie mit kleineren Lettern zu setzen.

Die Darunterschläge dienen dazu, um zuweilen ausgelassene Zeilen einzubringen, im Fall es keine andere Möglichkeit ist; denn die Columne wird dadurch gegen den andern um eine Zeile länger, und verursacht einen typographischen Uebelstand; überdiess dienen sie aber noch dazu, dass die Schrift selbst nicht unmittelbar am Stege ansteht, und sich sonach besser und gleicher anschliesst.

Vom Justiren der Columnen.

Der Metteur en pages muss seine Columnen ganz gerade in das Schiff bringen; er muss darauf sehen, dass der Durchschuss nie krumm oder verbogen sey, denn diess würde auch krummstehende Zeilen verursachen, welche sich selten gerade schliessen. Er überliest sodann seine Columne, bindet sie mit einem dünnen und haltbaren Bindfaden so aus, dass sie leicht aufzulösen ist, wodurch beim Ausschiessen und Auflösen der Columnen gar Manchem vorgebeugt wird, wodurch sich eine Columne verschieben oder auch ganz aus einander fallen kann. Zum Ausbinden der Columnen darf niemals geknüpfter oder morscher Bindfaden genommen werden.

Bevor man die Columne aus dem Schiffe nimmt, ist es nöthig, den folgenden Columtitel hineinzusetzen, damit man in der Ordnung der Seitenzahlfolge nicht irre wird. Man setzt sodann die Columne auf ein Porte-page und stellt sie in folgender Ordnung bei Seite, bis dass der Bogen voll ist:

3 5 7 9 11 13 15
1 2 4 6 8 10 12 14 16.

Nachdem der Bogen umbrochen ist, wird der Columtitel des nächsten Bogens ins Schiff gesetzt und dann der Rest des Textes daraufgehoben und ausgebunden; im Manuscript aber wird bemerkt, wo sich der Bogen schliesst, und die Signatur und Seitenzahl dazu geschrieben.

Wenn es der erste Bogen eines Werkes ist, so übergibt der Metteur en pages demjenigen die ausgeschossenen Formen, welcher mit dem darüber zu suchenden Formate beauftragt ist; dieser schliesst sodann den Bogen, und stellt die Formen bei der Abziehpresse hin; die folgenden Bogen des Werkes schliesst der Metteur en pages.

Bevor er wieder ausschiesst, werden die Marmorplatten rein gemacht und sauber abgewaschen.

Vom Ausschiessen.

Ausschiessen heisst die Columnen auf einen Marmor so stellen, dass, nachdem der Bogen gedruckt und gesetzt ist, die Seiten in gehöriger Ordnung auf einander folgen.

Das Octav- und Duodezformat sind die Grundlage von allen übrigen Formaten.

Die folgenden Tafeln bezeichnen den Platz, welchen jede Columne auf dem Marmor einnimmt, und von ihnen lässt sich dann auch leicht abnehmen, wie der gedruckte Bogen gefalzt werden muss.

FORMATLEHRE.

N.° 1. *Folio.*

Prime.			Secunde.
1 (1)	4	3	2

Ordinär Quart.

N.° 2. *Ganzer Bogen.*

5	8	7	6
4	1	2	3

N.° 3. *Halber Bogen.*

3	4
2	1

Fortsetzung von ordinär Quart.

N.° 4. *Die zwei ersten Seiten geschossen und ein Blatt weiss.*

(Zum Umstülpen geschossen.)

2e
1e

Quer Quart.

N.° 5. *Ganzer Bogen.*

4	5	6	3
1	8	7	2
1			

N.° 6. *Halber Bogen.*

2	3
1	4

Ordinär Octav.

N.° 7. *Ganzer Bogen.*

8	9	12	5	6	11	10	7
1	16	13	4	3	14	15	2
1				1.			

N.° 8. *Halber Bogen.*

4	5	6	3
1	8	7	2
1			

Fortsetzung von ordinär Octav.

N.° 9. *Zwei halbe Bogen auf einen ganzen.* *)

		⋮			‖			⋮		
4	5	⋮	VI	III	‖	IV	V	⋮	6	3
1	8	⋮	VII	II	‖	I	VIII	⋮	7	2
1		⋮			‖	a		⋮		

*) Diese Art findet besonders Anwendung, wenn man acht Columnen Vorrede und acht Columnen Inhalt von einem Werk hat, anstatt sie in zwei halbe Bogen zu theilen. Es macht beim Zusammentragen das Zerschneiden der halben Bogen überflüssig, und schützt vor jedem Irrthum, den man sonst beim Einlegen zu besorgen hat.

N.° 10. *Zwei Viertelsbogen (zum Umstülpen).*

		⋮		
2	3	⋮	IV	I
1	4	⋮	III	II

N.° 11. *Zwei Viertelsbogen (zum Umschlagen).*

		⋮		
IV	I	⋮	II	III
3	2	⋮	1	4

N.° 12. *Drei Viertelsbogen und ein Viertelsbogen auf einen Bogen.*

		⋮			‖			⋮		
II	III	⋮	8	5	‖	6	7	⋮	IV	I
1	12	⋮	9	4	‖	3	10	⋮	11	2
1		⋮			‖	1.		⋮		

Quer Octav.

N.° 13. *Ganzer Bogen.*

		⋮			‖			⋮		
13	12	⋮	9	16	‖	15	10	⋮	11	14
4	5	⋮	8	1	‖	2	7	⋮	6	3

N.° 14. *Halber Bogen.*

		⋮		
7	6	⋮	5	8
2	3	⋮	4	1

Fortsetzung von Quer Octav.

N.° 15. *Zwei halbe Bogen.* *)

		⋮			‖			⋮		
VII	VI	⋮	5	8	‖	7	6	⋮	V	VIII
II	III	⋮	4	1	‖	2	3	⋮	IV	I

*) Siehe die Note No. 9.

N.° 16. *Zwei Viertelsbogen.*

		⋮		
3	IV	⋮	III	4
2	I	⋮	II	1

N.° 17. *Drei Viertelsbogen und ein Viertelsbogen auf einen Bogen.*

		⋮			‖			⋮		
1	4	⋮	5	II	‖	I	6	⋮	3	2
12	9	⋮	8	III	‖	IV	7	⋮	10	11

Duodez.

N.° 18. *Ganzer Bogen; den Abschnitt inwendig einzulegen.*

		⋮			‖			⋮		
10	15	⋮	14	11	‖	12	13	⋮	16	9
8	17	⋮	20	5	‖	6	19	⋮	18	7
1	24	⋮	21	4	‖	3	22	⋮	23	2

N.° 19. *Ganzer Bogen; den Abschnitt aussen anzulegen.*

		⋮			‖			⋮		
18	23	⋮	22	19	‖	20	21	⋮	24	17
8	9	⋮	12	5	‖	6	11	⋮	10	7
1	16	⋮	13	4	‖	3	14	⋮	15	2

Fortsetzung von Duodez.

N.° 20. *Ganzer Bogen ; in zwei gleichen Lagen.*

		⁞		2.	‖			⁞		1.
6	7	⁞	20	17	‖	18	19	⁞	8	5
4	9	⁞	22	15	‖	16	21	⁞	10	3
1	12	⁞	23	14	‖	13	24	⁞	11	2
1		⁞			‖	2		⁞		

N.° 21. *Halber Bogen.*

		⁞		1.
6	7	⁞	8	5
4	9	⁞	10	3
1	12	⁞	11	2
1		⁞		

N.° 22. *Zwei halbe Bogen.* *)

		⁞		a.	‖			⁞		1.
6	7	⁞	VIII	V	‖	VI	VII	⁞	8	5
4	9	⁞	X	III	‖	IV	XI	⁞	10	3
1	12	⁞	XI	II	‖	I	XII	⁞	11	2
1		⁞			‖	a		⁞		

*) Siehe die Note No. 9.

N.° 23. *Acht einzelne Seiten.*

		⁞			‖			⁞		
2	7	⁞	6	3	‖	4	5	⁞	8	1

N.° 24. *Acht Seiten von einem Theil und vier von einem andern.*

		⁞		
II	III	⁞	IV	I
4	5	⁞	6	3
1	8	⁞	7	2

Fortsetzung von Duodez.

N.° 25. *Sechzehn Seiten von einem Theil und acht von einem andern.*

II	VII	VI	III	IV	V	VIII	I
8	9	12	5	6	11	10	7
1	16	13	4	3	14	15	2

N.° 26. *Sechzehn Seiten und zwei Cartons, jeder von vier Seiten.*

B	C	IV	I	II	III	D	A
8	9	12	5	6	11	10	7
1	16	13	4	3	14	15	2

N.° 27. *Zwanzig Seiten von einem Theil und vier von einem andern.*

10	11	IV	I	II	III	12	9
8	13	16	5	6	15	14	7
1	20	17	4	3	18	19	2

Ordinär Sechzehner.

N.° 28. *Halber Bogen.*

5	4	3	6
12	13	14	11
9	16	15	10
8	1	2	7

Quer Sechzehner.

N.° 29. *Halber Bogen.*

		¦		1.
4	13	¦	14	3
5	12	¦	11	6
8	9	¦	10	7
1	16	¦	15	2
1		¦		

Achtzehner.

N.° 30. *In drei Theilen.*

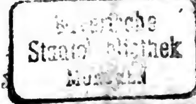
			¦	2.		3.	‖				¦			1.
6	7	20	¦	17	32	29	‖	30	31	18	¦	19	8	5
4	9	22	¦	15	34	27	‖	28	33	16	¦	21	10	3
1	12	23	¦	14	35	26	‖	25	36	13	¦	24	11	2
1			¦				‖	3		2	¦			

N.° 31. *Andere Art.*

	1.		¦	2.		3.	‖				¦			
8	5	20	¦	17	32	29	‖	30	31	18	¦	19	6	7
4	9	16	¦	21	28	33	‖	34	27	22	¦	15	10	3
1	12	13	¦	24	25	36	‖	35	26	23	¦	14	11	2
1		2	¦		3		‖				¦			

N.° 32. *In zwei Theilen.*

				¦		2.	‖			¦				1.
10	15	14	11	¦	32	29	‖	30	31	¦	12	13	16	9
8	17	20	5	¦	34	27	‖	28	33	¦	6	19	18	7
1	24	21	4	¦	35	26	‖	25	36	¦	3	22	23	2
1				¦			‖	2		¦				



Fortsetzung von Achtzehnern.

N.° 33. *Halber Bogen, das lose Blatt zu Anfang.*

8	13	2	⋮	1	14	7
6	15	10	⋮	11	16	5
3	18	9	⋮	12	17	4

Beim Wiederdruck wechseln Seite 10 und 12, so wie Seite 11 und 9 ihre Plätze, sie müssen dann auf folgende Art geschossen werden:

12	⋮	9
11	⋮	10

N.° 34. *Auf eine andere Art, das lose Blatt in der Mitte.*

6	13	10	⋮	9	14	5
4	15	8	⋮	11	16	3
1	18	7	⋮	12	17	2

Beim Wiederdruck wechseln Seite 8 und 12, so wie Seite 11 und 7 ebenfalls ihre Plätze auf obige Art.

N.° 35. *Auf eine andere Art, das lose Blatt ans Ende.*

6	11	18	⋮	17	12	5
4	13	8	⋮	9	14	3
1	16	7	⋮	10	15	2

Beim Wiederdruck wechseln Seite 8 und 10, so wie 9 und 7 ebenfalls ihre Plätze auf obige Art.

N.° 36. *Halber Bogen, ohne Versetzung der Seiten.*

6	13	|	11	|	12	|	14	5
4	15		8	⋮	7		16	3
1	18	|	9	|	10	|	17	2

Diese Art gibt drei lose Blätter in die Mitte, jeder Abschnitt muss bezeichnet werden.

N.º 37. Ordinär Vier und zwanziger, für halbe Bogen.

11	10	9	12
14	15	16	13
5	4	3	6
20	21	22	19
17	24	23	18
8	1	2	7

N.º 38. Quer Vier und zwanziger.

10	15	16	9
11	14	13	12
4	21	22	3
5	20	19	6
8	17	18	7
1	24	23	2

N.º 39. Langes oder Taschenformat.

10	15	14	11	12	13	16	9
8	17	20	5	6	19	18	7
1	24	21	4	3	22	23	2

Ordinär Zwei und dreissiger.

N.° 40. *Halber Bogen.*

18	31	30	19	⋮	20	29	32	17
23	26	27	22	⋮	21	28	25	24
8	9	12	5	⋮	6	11	10	7
1	16	13	4	⋮	3	14	15	2

Quer Zwei und dreissiger.

N.° 41. *Halber Bogen.*

31	26	27	30	⋮	29	28	25	32
18	23	22	19	⋮	20	21	24	17
1	8	5	4	⋮	3	6	7	2
16	9	12	13	⋮	14	11	10	15

N.° 42. Placards, Tabellen, Karten etc.

Alle Placards oder Tabellen werden gleich in kleine oder grössere Rahmen ohne Mittelsteg gesetzt; sowohl in der Höhe als Breite werden sie am Kopfe und am Anfange der Zeilen mit Stegen belegt; die Schiefstege werden am Ende der Zeilen und am Fusse des Ganzen angebracht.

Wie eine Karte und noch sonstige einfache Kleinigkeiten ausgeschossen werden, bedarf keiner weitern Erklärung.

Anm. Diejenigen Formate, die das Vierundzwanziger Format übersteigen, werden weit vortheilhafter in halben Bogen gedruckt, und Jedermann kann sich diese Formate aus der vorigen Formatlehre selbst bilden; die Ursachen davon liegen so hell am Tage, dass sie keiner nähern Erläuterung bedürfen.

Von den Formatstegen und der Formatbildung.

Nachdem die Columnen ausgeschossen legt man die Rahme und hierauf die Formatstege darüber.

Man muss bei der Formirung eines Formats so wenig Theile als möglich anwenden , denn je einfacher solches ist , desto besser ist es.

Man nehme es auf folgende Weise ;

Z. B. zu einem Octavformat :

Man fange an beiden Seiten des Mittelstegs an; wendet man dabei Holzlinien an , so müssen sie aus einem Stück seyn und bis auf die Mitte des Kopfs des unten anliegenden Schiefstegs reichen ; wendet man aber gegossene Linien an , so ist es hinreichend, wenn jedes Stück die Länge der Columnen hat, und etwas über das Kapital hineingeht.

Hierauf legt man das Kapital ein; jede Seite muss aus zwei Stücken bestehen, so dass das eine Stück bis an den Mittelsteg geht und das andere die Hälfte des Kopfs des Seiten-Schiefstegs bedeckt; beide überschreiten die Breite der Columnen, welche sie bedecken, ungefähr um 24 Puncte gegen innen. Die Breite des Kapitals muss so viel betragen, als der unten anliegende Schiefsteg und dessen Keile ausmachen, damit die Form genau in die Mitte der Rahme zu stehen kommt.

Die Bundstege müssen aus einem Stück und jedenfalls so lang als die Columnen seyn; sie können aber auch um 12 bis 24 Puncte länger seyn; in diesem Falle gehen sie dann in den Kreuzsteg hinein.

Die Kreuzstege dürfen nicht ganz die Breite der Columne haben, müssen aber oben und unten von einer starken Reglette, welche die Zeilenbreite hat, umgeben seyn. Der Kreuzsteg wird ungefähr um den vierten Theil breiter als der Bundsteg gemacht.

Die Seiten- oder langen Schiefstege müssen gerade so lang seyn, dass wenn sie oben am Ende der Columne anfangen, sie bis in die Mitte der Darunterschlagszeile der untern Columne gehen. Die untern oder kurzen Schiefstege fangen bei der

Linie am Mittelstege an und gehen genau bis in die Mitte des untern schwachen Theils der Seiten-Schiefstege, und zwar dergestalt, dass wenn die Forme geschlossen ist, keiner den andern berührt oder sich spannt und beim Aufschliessen der Forme die Keile nicht herauszugehen hindert.

Man bringt drei Keile auf jeder langen Seite an; der oberste geht bis auf $^2/_3$ der Columne hinauf, der mittlere muss mit dem Kreuzstege gleichstehen und der unterste bis zum dritten Theile der Columlänge gehen. Am Fuss der Forme bringt man auf jeden Satz zwei Keile an, wovon jeder bis in die Mitte der Columne gehen muss.

Man darf nie zu schwache oder zu starke Keile dulden, welche bis an den Mittelsteg rutschen oder gleich beim Anfang des Schiefstegs stecken bleiben *).

Der weisse Platz des Mittelstegs muss beinahe so viel ausmachen, als der weisse Rand an den Seiten des Bogens; dieser aber muss immer um einen Schnitt vor dem Mittelstege vorstehen, weil das Papier am Rande oft ungleich ist. Die Ränder oben und unten müssen ungefähr um die Hälfte breiter als die Seitenränder seyn.

Wenn die Stege nicht aus einem Stücke in der Länge seyn können, so muss man wenigstens auf jeder Seite eine Linie anlegen, welche die Länge der Columne hat, damit sich während des Schliessens der Forme nichts verschieben kann. Können sie auch in ihrer Breite nicht aus einem Stücke seyn, so dass man, wie z. B. in 12.°, 18.° etc., mit Durchschuss nachhelfen muss, so bringt man diejenigen Stücke, welche am schwächsten sind, in die Mitte.

Nachdem man nun das Format auf die angegebene Art zusammengesetzt und über die Forme gelegt hat, löst man

---

*) Herr Hy, rue Poupée No. 7 zu Paris hat unlängst eine Art Keile gefertigt, welche Aufmerksamkeit verdienen. Sie haben den Vortheil, dass man sie beliebig stellen kann, um die Columnen ins Gevierte zu schliessen; sie quellen weder durchs Wasser, noch schwinden sie durch Trockenheit und machen das gefährliche Zukeilen mit dem Hammer und Keiltreiber überflüssig.

die Columnen auf, indem man oben am Mittelsteg herunter anfängt, bei den äussern Columnen aufhört, und, damit sich nichts verrücke, sie einstweilen gegen die Stege leise andrückt. Die Keile drückt man vorläufig blos mit dem Daumen an, worauf man nochmals nachsieht, ob sich nichts verschoben hat, und dann mittelst des Klopfholzes die Forme klopft. Man schlägt die Keile mit dem Hammer und Keiltreiber fest, und treibt sie so weit vorwärts, bis sie nicht mehr weiter gehen; niemals aber darf der blose Hammer weder Keil noch Rahme berühren, sondern lediglich der Keiltreiber. Man treibt die Keile nach und nach und einen nach dem andern an; zuerst die untern, dann die zur Seite, und fängt bei dem lockersten an. Es kommen selbst Fälle vor, wo es nothwendig ist, anfänglich erst eine Seite zu schliessen. Ueberhaupt müssen beide Seiten ganz egal geschlossen seyn, indem man jedesmal unten anfängt; wollte man erst die Seiten festschliessen, so würde man befürchten, den Mittelsteg zu verschliessen, und würde dem Register eben so sehr schaden, als der Erhaltung der Rahme selbst.

Nachdem die Forme geschlossen ist, klopft man sie nicht mehr.

Bevor man die Forme aufhebt, versucht man, ob sie auch wohl geschlossen sey und nichts herauszufallen drohe, indem man sie ein wenig in die Höhe hebt, und diess zwei- bis dreimal wiederholt. Ferner sieht man nochmals nach, ob sich die Columnen nicht spannen, sich nichts krumm geschlossen habe etc.; in diesem Fall müsste man dem Uebelstand immer gleich abhelfen.

Hierauf wird auf der Rückseite der Forme deren Signatur mit Kreide bemerkt, damit sie sich leicht wiederfinden lasse.

Nachdem nun diess alles geschehen und nichts mehr dabei zu erinnern ist, so trägt man die Formen in die Abziehpresse.

Hat man dabei eine Treppe zu steigen, so ist es am bequemsten, die Forme unter dem Arm zu tragen; man fasst die Rahme zwischen der 2ten und 15ten Seite; ist die Forme so

schwer, dass man sie schleifen muss, so fasst man sie unten am Keil der 2ten Seite; das Gesicht der Forme ist dabei immer nach aussen gekehrt.

Sobald die Forme vom Marmor weggehoben ist, muss er sogleich von allem Daraufliegenden gereinigt und abgeputzt werden.

Anm. Da man sich in Frankreich lediglich der Keilrahmen bedient, so ist auch hier blos davon die Rede. Ueberhaupt kommen in Deutschland die Schraubenrahmen seit neuerer Zeit wieder in Verfall, denn man hat von den Franzosen, Engländern, Amerikanern u. dgl. die Ueberzeugung gewonnen, dass es zweckmässiger sey, sich der Keilrahmen zu bedienen. Der nachlässige Setzer ist nicht im Stande, seine hingepfuschte Arbeit mit dem Keilen zum Halten zu bringen, wogegen er bei Schraubenrahmen so lange anschliesst, bis die Forme hält, sollte auch die Schrift und der Durchschuss dabei verdorben werden und alles krumm stehen; bei Keilrahmen ist er gleichsam zu mehrerer Accuratesse gezwungen, wenn er nicht befürchten will, dass der Drucker seine Formen (und zwar mit allem Rechte) stehen lasse. Der Drucker *muss* seine Forme ganz gerade und winkelrecht in die Presse legen, weil er sonst keinen Bogen drucken könnte, ohne die Puncturen auf dem eisernen Mittelsteg breit zu ziehen; und auch hier ist einer Unordnung begegnet, welche man bei Schraubenrahmen so oft wahrnimmt, indem das Zurichten mit Keilrahmen keineswegs durch Hin- und Herrücken der Forme, sondern lediglich im Deckel geschehen kann.

Das anerkannt Bessere, Zweck- und Ordnungsmässigere stets im Auge behaltend, übergehen wir hier das Schliessen mit Schraubenrahmen gänzlich, zumal es den Anschein hat, dass nach Verlauf weniger Jahre auch in Deutschland die Schraubenrahmen ganz verschwinden dürften. Viele geachtete Offizinen haben bereits damit den Anfang gemacht, und es ist fast nicht zu bezweifeln, dass sie Nachahmer finden werden; man ergreift jetzt alles Bessere mit Begierde, und

wir können uns in der That rühmen, seit einigen Jahren ungeheure Fortschritte in unserer Kunst gemacht zu haben.

Ein grosser Nutzen für einen Buchdruckerherrn ist es, seine Offizin mit vielen eisernen Rahmen zu versehen, wie wir schon erwähnt haben; die Ausgabe ist zwar bei der Anschaffung nicht unbedeutend, aber sie trägt in den ersten Jahren dadurch die reichlichsten Interessen, was man an Setzbrettern erspart, und überdiess wird die Schrift sehr geschont, wenn die Correcturen nicht abgeklopft zu werden brauchen.

Vom Corrigiren.

Der Drucker übergibt die Formen und den Correcturbogen dem Metteur en pages, welcher letzteren mit den Worten: 1e. *Correctur*, bezeichnet, und ihn nebst dem Manuscript dem Factor bringt.

Sobald er den gelesenen Correcturbogen zurückerhält, setzt er die Formen auf den Marmor und schliesst sie auf.

Um eine Forme auf den Marmor zu heben, fasst man sie, das Gesicht der Forme nach aussen gekehrt, mit der rechten Hand unter der 7ten Seite, und mit der linken zwischen der 3ten und 6ten.

Sowohl diess als das Corrigiren selbst ist eine etwas schmuztige Arbeit; man muss daher in der Buchdruckerei so bekleidet seyn, dass man dergleichen Arbeiten nicht zu scheuen braucht; denn derjenige, welcher befürchtet, seine Hände und Kleider schmutzig zu machen, verliert die Sicherheit und Stärke, und wie leicht kann hieraus ein Unglück entspringen.

Wird ein Quartbogen corrigirt, so wird er so auf den Marmor gestellt, dass er gleichsam einen halben Octavbogen bildet.

Man darf niemals die Keile ohne Keiltreiber antreiben.

Der Metteur en pages corrigirt blos das, was ihm gehört, ohne sich um die weiteren Fehler zu bekümmern; hierauf übergibt er die Correctur dem betreffenden Setzer.

Sobald die erste Correctur erscheint, so muss der Setzer jedes andere Geschäft bei Seite setzen, und sich sogleich zum Corrigiren anschicken.

Unter den Fehlern, welche der Setzer verbessern muss, sind folgende begriffen: Verstoss gegen typographische Regeln, falsche Orthographie und Punctation, Nichtübereinstimmung mit dem Manuscript, Abweichungen in der ursprünglichen Einrichtung des Werkes, zerstossene Buchstaben, wenn letztere nicht in zu grosser Menge vorkommen.

Er hat die auf dem Rande des Correcturbogens bezeichneten Fehler sorgfältig zu verbessern, und zwar von da an, wo sein Name bemerkt ist, bis dahin, wo sich der des folgenden Setzers befindet.

Eine Versetzung der Buchstaben nöthigt manchmal den Corrector, das ganze Wort auszustreichen, und es auf den Rand verbessert zu schreiben, ein einsichtsvoller Setzer kann sich dergleichen Correctionen oft sehr erleichtern; sobald er nämlich sieht, dass in dem corrigirten Wort noch brauchbare Lettern sind, so hebt er nur diejenigen Buchstaben, welche ihm unnöthig sind, heraus, und verbessert so das Wort; hierdurch erspart er etwas Zeit.

Man bedient sich zum Corrigiren eines hölzernen Winkelhakens; man hat damit weniger zu befürchten, die Buchstaben zu beschädigen, wenn man ihn auf die Forme stellt, und selbst den hölzernen Winkelhaken setzt man auf die Stege. So darf man auch nie einen Leuchter, noch sonstige Utensilien auf die Form setzen, ohne ein doppeltes Papier darunter gelegt zu haben.

Ein geschickter Arbeiter darf beim Corrigiren selten die Ahle oder das Zängelchen anwenden, eben so wenig darf er sich nirgends einer abgerundeten Ahle bedienen, als da, wo er sich mit ihr zwischen der Ausschliessung dem Buchstaben nähern und ihn anstechen kann, ohne einem andern damit zu nahe zu kommen. Man darf auch die in die Zeile zu corrigirenden Buchstaben keineswegs mit dem Ahlenhefte

gewaltsam hineinschlagen, sondern sie müssen ganz willig hineingleiten. Das beste ist, wenn sich der Setzer beim Corrigiren so viel als möglich seiner Finger bedient.

Wenn man die Seite in ihrer Länge etwas locker macht, so kann man die Zeile mit einem Finger jeder Hand recht bequem in die Höhe ziehen, die Fehler verbessern, die Spatia wechseln etc. und so meistentheils die Ahle entbehrlich machen. Jede Zeile, worin etwas corrigirt worden, muss sehr sorgfältig in ihrer Breite wieder justirt werden, damit sie so egal werde, als wenn sie im Winkelhaken ausgeschlossen wäre; wenn die Zeile ganz corrigirt und ausgeschlossen ist, so klopft man sie leicht mit der Fingerspitze.

Die Buchstaben, die man herauscorrigirt hat, setzt man in den Correcturenwinkelhalken nach der Signatur, und lässt solche nicht auf dem Marmor hier und da zerstreut herumliegen; man legt sie sogleich ab, nachdem man mit corrigiren fertig ist. Beschädigte und verdorbene Buchstaben schleift man einmal auf dem Rahmeisen hin und her, damit sie nie wieder gebraucht und ins Zeug geworfen werden können.

Die Artigkeit der Mitglieder unter sich verlangt, dass derjenige Setzer, welcher auf seiner letzten Seite mehr als die Hälfte seines Satzes hat, die ganze Seite corrigirt, wenn nämlich nicht zu grobe Fehler darauf sind; alsdann überbringt er die Correctur dem folgenden Setzer, und bittet denselben, seinen Satz zu corrigiren; der letzte Setzer übergibt die Correctur dem Metteur en pages.

Das Corrigiren erheischt alle Aufmerksamkeit. Man muss immer gute Buchtsaben dabei anwenden, und sich überhaupt in Acht nehmen, dabei nicht neue Fehler in den Satz zu bringen.

Auslassungen belegt man auch mit dem Namen *Leichen*, und doppelt gesetzte Sätze *Hochzeiten*.

Wenn eine Leiche, eine Hochzeit oder ein Zusatz des Autors ein zu langes Umbrechen erfordert, so setzt man die Columne ins Schiff, so dass die Signatur oben (in Deutschland unten)

steht, um alle Zeilen wieder in den Winkelhaken nehmen zu können.

Hochzeiten werden dem Setzer als guter Satz bezahlt, wenn der Metteur en pages solche nicht wahrgenommen, und sie als solchen angewandt hat. Die Leichen, welche der Setzer ersetzt, sind ihm nach den Zeilen, wie viel sie geben, zu bezahlen, und er ist befugt, sie hineinzubringen, ohne der Einrichtung und Länge der Columnen zu schaden.

So muss er auch die von dem Corrector bezeichneten Zeilen und Sätze umbrechen, in welchen sich schlechte Theilungen und ungleicher Satz befinden. Hat er die erste Correctur nicht mit Genauigkeit gemacht, so zieht er sich eine zweite zu.

Anm. In mehreren Offizinen herrscht der empfehlungswerthe Gebrauch, alles Gesetzte in der ersten Correctur stückweise oder in sogenannten Fahnen abziehen zu lassen. Die dabei nöthigen Schiffe sind einem grossen Folioschiff gleich, haben aber keine Zunge, sondern sind auch oben mit einer Leiste versehen. Sie müssen sehr dauerhaft gefertigt werden, und damit sie vom Anfeuchten nicht zu sehr leiden, bringt man unten ein Loch an, wodurch das Wasser ablaufen kann. Ist die erste Spalte so lang, dass noch 2 Zoll Platz zur völligen Füllung fehlen, so legt man an diese einen dazu gefertigten Mittelsteg an, und setzt daneben eine 2e Spalte. Hierauf werden an die Seite der 2n Spalte und oben hin Schiefstege angelegt, und der Satz mit Keilen so befestigt, dass man mit der Walze keinen Buchstaben herausziehen und so abziehen kann.

Es hat dies für die nachherige genaue Bildung der Seiten entschiedenen Nutzen, da der Setzer im Stück leichter Zeilen ein- und ausbringen kann, als in Columnen, das sehr oft der gleichen Länge der Seiten nachtheilig ist.

Wenn nun Jeder corrigirt hat, und die allenfalls zu langen und zu kurzen Seiten in gleiche Länge gebracht sind, so werden die Formen wieder geschlossen, und in die Correcturenpresse

getragen, um daselbst einen zweiten Correcturbogen abzuziehen. Der Metteur en pages bemerkt darauf die Worte: 1^e *Correctur des Autors.* Sie muss rein und sauber abgezogen und von allen sogenannten *Fliegenköpfen* befreit seyn. Er schickt diesen neuen Correcturbogen nebst Manuscript dem Factor, behält aber das letzte Blatt Manuscript, im Fall es nicht ganz abgesetzt ist, zurück, und legt es dem folgenden Bogen bei.

Geht aber die Correctur nicht aus dem Hause, so bemerkt der Factor darauf: 2^e *Correctur,* nebst Datum, damit er die Verantwortung einer etwaigen Verspätung nicht zu tragen habe, sondern derjenige, welcher sie verursacht hat.

Der Metteur en pages ist verpflichtet; alle zweite Correcturen, so wie diejenigen des Autors, zu machen; da er aber für die Fehler des Setzers, so wie für die etwaige Zerstreuung des Correctors, nicht verantwortlich gemacht werden kann, so würde es ungerecht seyn, von ihm zu fordern, dass er seine Zeit unentgeltlich den Correcturen opfern soll; dieses Geschäft ist ihm folglich nach den darauf verwendeten Stunden zu bezahlen, und zwar so, dass eine unvollständige halbe Stunde nicht gerechnet, eine übervolle halbe Stunde aber für eine ganze gerechnet wird. Der Metteur en pages notirt sich also bei jeder Correctur die dabei verwendete Zeit und bringt sie in Rechnung.

Wenn der Autor in der letzten Correctur keine Aenderungen vorgenommen, so hat der Metteur en pages darauf zu sehen, dass er mit ihrer Verbesserung keine halbe Stunde überschreite. Er nimmt diess endliche Correcturgeschäft vor, nachdem die Formen gewaschen sind; hierauf werden sie dem Drucker übergeben; welcher noch eine dritte Correctur abzuziehen und sie der dazu beauftragten Person zur Durchsicht übergibt.

Wann ein Stückweissetzer mit der Fertigung eines Accidenz oder einer starken Correctur beauftragt wird, so bemerkt er sich, bevor er anfängt, welche Zeit es ist; nachdem er das Geschäft beendet hat, trägt er ebenfalls die Zeit ein, damit er den rechten Preis für dergleichen Sachen machen kann.

Auch kann der Factor, wenn er es für räthlich hält, diese Bemerkung selbst auf dem Manuscripte machen.

Aufbewahrung der Formen.

Der Metteur en pages ist mit der Aufbewahrung seiner Formen beauftragt. Er hält sie an einem dazu bestimmten, in seiner Nähe befindlichen Ort, und überdeckt sie mit einem Pappdeckel, damit sie durch einen etwaigen Schlag nichts leiden. Er muss auch dafür besorgt seyn, dass die Sommerwärme so wie die Ofenhitze im Winter die Keile nicht schwinden mache, weshalb er von Zeit zu Zeit solche untersuchen und etwas antreiben muss.

Vom Ablegen.

Ablegen heisst die Buchstaben wieder in ihren Kasten und ihre Fächer legen.

Sobald der Metteur en pages den Satz in Paqueten wegnimmt, so muss der Setzer sich sogleich wieder Schrift zum Ablegen von ihm anweisen lassen.

Bevor man ablegt sieht man nach, ob der Kasten staubig ist, oder sonstigen Unrath enthält, und in diesem Fall trägt man ihn aus dem Zimmer an einen Ort, wo es Niemand incommodirt, und reinigt ihn.

Man feuchte seine Ablegeforme an, damit sich die Buchstaben leichter von einander geben, und klopfe seinen Griff etwas auf den Marmor, bevor man ihn aufhebt, wonach sich die Schrift auch besser ablegen lässt.

Es ist unnütz, die Hand mit einem zu schweren Griff zu belasten, denn sie wird dadurch müde, und kann leicht das Zusammenstürzen des Griffs verursachen.

Beim Ablegen darf man die Buchstaben nicht zu hoch in die Fächer werfen, oder dabei mit den Fingern in dieselben fahren. Diese Fehler trifft man leider häufig; durch letzteren werden eine Menge Buchstaben zerbrochen, und ersterer führt sehr bald den Ruin der Schrift herbei.

Der Daumen, welcher dabei immerwährend in Thätigkeit ist, drückt den Buchstaben immer los und leitet ihn so zu sagen an seinen Platz.

Anmerkung. Diess ist etwas dunkel; leichter wird man diess begreifen, wenn man sagt: Die drei ersten Fingerspitzen der rechten Hand sind dabei in immerwährender Bewegung. Mit dem Mittelfinger schiebt man die Silben der Wörter nach einander etwas vorwärts gegen den Daumen zu, fasst diese Silben oder Wörter ohne Unterbrechung zwischen dem Daumen und Mittelfinger, und mittelst eines leichten Drucks des Mittel- und Zeigefingers von oben und des Daumens von unten gleitet der Buchstabe an der Spitze des Zeigefingers vorbei, und in demselben Nu lässt man ihn in sein Fach fallen.

Entwischt einem ein Buchstabe, das heisst, fällt er aus Versehen in ein anderes Fach, so suche man ihn sogleich wieder zu finden, verliere aber dabei nicht viel Zeit, da er sich gemeiniglich beim Setzen wieder zeigt, und dann geschwinder in sein Fach gebracht wird.

Man kann nicht genug Sorge tragen, dass die verschiedenen Spatia von 1, 1½, 2 Puncten etc., jedes an seinen Platz kommt, denn diese Mühe wird dadurch doppelt und dreifach vergolten, dass man mit grosser Geschwindigkeit eine Zeile egal und richtig auszuschliessen vermag, ohne nach den betreffenden Spatien lange suchen zu müssen. Zudem ist es auch eine grosse Nachlässigkeit des Setzers, wenn er die Spatia nicht unterschieden hält.

Die schicklichste Zeit zum Ablegen ist entweder Abends vor Beendigung des Tagewerks, oder vor Tisch, damit die Schrift immer Zeit zum Trocknen habe, ehe man das Setzen wieder beginnt.

Ist man aber genöthigt, gleich nach dem Ablegen wieder setzen zu müssen, so ist es nothwendig, dass man vorher die Sapitia, e, und überhaupt die häufig vorkommenden Buchstaben, mit trockenen vertausche.

Befindet sich in dem abzulegenden Satz Italique *(Cursiv)* oder sonst eine andere Schrift, von welcher man den Kasten nicht in der Nähe aufstehen hat, so setzt man dergleichen Sorten einstweilen bei Seite, und legt sie endlich auf einmal in die betreffenden Kästen.

Der Setzer ist schuldig alles abzulegen, was die an ihn abgelieferte Schrift enthält, und den Durchschuss, die Quadraten, *Lettre de deux-points* und andere dergl. Sorten gewissenhaft zurückzugeben; er darf keineswegs weder auf dem Marmor noch unter und neben seinem Stand Zwiebelfische, welche von seinem Ablegen herrühren, herumliegen lassen.

So darf man auch nie etwas auf die Ablegeforme setzen; überhaupt soll nichts anderes das Gesicht der Schrift berühren, als die Finger, die Ballen oder Walzen und das Papier.

Wenn ein Fach überzulaufen droht, so rafft man es aus, und bringt das Ausgeraffte in den gewöhnlich bestehenden Defectkasten, an welchen jeder Setzer gleiches Recht hat; geht ein Buchstabe aus, so ersetzt man den Defect aus eben demselben Kasten.

Niemand darf sich erlauben, unter welchem Vorwand es auch immer sey, das Geringste aus den Kästen anderer Setzer, ohne deren Erlaubniss, zu nehmen.

Sobald der Kasten anfängt leer zu werder, erhebt man ihn etwas, damit man sich den Griff erleichtere; niemals darf man aber die Buchstaben in den Fächern mit dem Ende des Winkelhakens, mit der Ahle, und selbst nicht mit den Fingern, auflockern, denn man würde ihnen dadurch den grössten Schaden zufügen.

Derjenige, welcher Zwiebelfische macht, sie mögen von seinem oder eines andern Satz herrühren, muss solche aufsetzen und ablegen.

Die ausgedruckten und zum Ablegen bestimmten Formen werden an einen dazu angewiesenen Ort gestellt, damit sie nicht etwa mit Einhebeformen verwechselt werden, und somit jeder Irrthum beseitigt wird.

Haben die Setzer Schrift nöthig, bevor der Metteur en pages ausschiessen kann, so setzt er die Rahmen und Formate auf ein Brett, nimmt dann von der Schrift die Columnentitel, Darunterschlagszeilen, so wie die Ueberschriften, Noten etc. weg, hebt den Vortheil davon auf, um sich dessen später theils wieder zu bedienen, und vertheilt nun die Schrift gleichmässig an die Setzer.

Keine Forme, wovon der Wiederdruck noch in der Presse ist, darf abgelegt werden; es ist vernünftiger, lieber zu warten, bis die Drucker den ganzen Bogen abgegeben haben.

Wiedervornahme des Umbrechens der gesetzten Paquete zu Columnen.

Sobald der Metteur en pages wieder an das Umbrechen der Paquete kommt, findet er in seinem Schiff, wie bereits gesagt, den ersten Columtitel, so wie die erste Textzeile des jetzt folgenden Bogens von dem Werke, dessen Satz er zu umbrechen hat.

Um zu wissen, welches die rechte Signatur sey, dividire man mit der Zahl der Columnen, welche ein Bogen enthält, in die letzte Seitenzahl des vorhergehenden Bogens. Das herauskommende Facit ist die letzte Signatur, und folglich setzt man die folgende; damit man aber den damit verbundenen Zeitverlust umgehe, so geben wir hier eine Tabelle, welche sowohl die Signatur als auch die erste Columne eines jeden Bogens angibt; sie enthält alle gebräuchliche Formate.

Da bei dem Format in 18.° der Bogen in drei Theile zum Abschneiden geschossen wird, so wird er auch so signirt, dass immer mit der 13.n Columne eine neue fortlaufende Signatur gesetzt wird.

Ueber die Signaturen der zweiten Formen und der Cartons in 12.° und 18.° ist unter der Rubrik *Darunterschlagszeilen* pag. 89 das Nöthige gesagt worden.

PRIMETAFEL,

woraus die erste Columziffer eines jeden Bogens ersichtlich.

Signaturen.	Erste Columziffer eines Bogens in				
	Folio.	Quart.	Octav.	Duodez.	Achtzehner.
1	1	1	1	1	1
2	5	9	17	25	13
3	9	17	33	49	25
4	13	25	49	73	37
5	17	33	65	97	49
6	21	41	81	121	61
7	25	49	97	145	73
8	29	57	113	169	85
9	33	65	129	193	97
10	37	73	145	217	109
11	41	81	161	241	121
12	45	89	177	265	133
13	49	97	193	289	145
14	53	105	209	313	157
15	57	113	225	337	169
16	61	121	241	361	181
17	65	129	257	385	193
18	69	137	273	409	205
19	73	145	289	433	217
20	77	153	305	457	229
21	81	161	321	481	241
22	85	169	337	505	253
23	89	177	353	529	265
24	93	185	369	553	277
25	97	193	385	577	289
26	101	201	401	601	301
27	105	209	417	625	313
28	109	217	433	649	325
29	113	225	449	673	337
30	117	233	465	697	349
31	121	241	481	721	361
32	125	249	497	745	373
33	129	257	513	769	385
34	133	265	529	793	397
35	137	273	545	817	409
36	141	281	561	841	421
37	145	289	577	865	433
38	149	297	593	889	445
39	153	305	609	913	457
40	157	313	625	937	469
41	161	321	641	961	481
42	165	329	657	985	493

Setzerpreise.

Der Satz wird nach den Tausenden von Buchstaben, welche ein Bogen enthält, bezahlt. Der verschiedene Preis richtet sich nach der Grösse und Kleinheit der Schrift. (Siehe die Preistarife Seite 118, 119, 120.)

Das Tausend wird nach der Zahl von *n* *) derjenigen Schrift, woraus eine Sache gesetzt wird, gerechnet; zuerst überzeugt man sich, wie viel *n* auf die Zeilenbreite des Werkes gehen, multiplicirt sodann damit die Zeilenzahl, welche die Columne enthält, und hiernach ergibt sich die Zahl, wie viel ihrer auf die Columne, und auch folglich auf den Bogen gehen.

Wenn das letzte *n* nicht mehr in die Breite geht, wohl aber irgend ein schwächerer Buchstabe, selbst der Apostroph, so wird diess für ein *n* gerechnet; geht aber letzterer nicht mehr hinein, so wird es nicht mitgerechnet.

Wenn der Text durchschossen ist, so wird jedes Stück Durchschuss für ein *n* gerechnet.

Wenn die Zahl der *n* das erste Tausend mit 500 übersteigt, so werden diese 500 für ein zweites Tausend bezahlt; ist es aber unter 500, so wird es nicht mitgerechnet.

---

*) Der Buchstabe *n* hält das richtige Mittel hinsichtlich der Dicke aller andern Buchstaben eines Kastens; *h*, *u*, *o*, *b*, *d*, *p*, *q* etc. sind eben so stark; in den gewöhnlichen Schriftgraden sollen diese Buchstaben von der Stärke eines richtigen Halbgevierten seyn, in kleineren Graden und in *Poëtique-Schriften* sind sie etwas schwächer, in grösseren aber etwas stärker. Von letzteren mag es auch kommen, dass sich einige argwöhnische Setzer vorstellen, die Principale hätten wenig genug Delicatesse, absichtlich die *n* ihrer Schriften breiter giessen zu lassen. Diess zeigt aber offenbar, dass sie wenig mit dem richtigen gegenseitigen Verhältnisse der Schriften vertraut sind, wonach, wie wir später zeigen werden, die grösseren Schriftgattungen doch nothwendig dicker seyn müssen. Würden sie diess erwägen, so wagten sie gewiss nicht, die Gesetze der Ehre zu beschimpfen und die Billigkeit und Humanität eines Principals durch die Zumuthung solch einer Handlung in Schatten zu stellen.

Ohne diese Verschiedenheit der Schriften hätte man anstatt der *n* Halbgevierte zum Masstab nehmen können; aber im Gegentheil, die Gewohnheit, einen Buchstaben von bezüglicher Dicke dazu zu nehmen, bestimmt und beweist nur um so mehr die Liebe zur Rechtlichkeit, welche die Herren Prinzipale im Allgemeinen bei dem Verhältniss ihres Interesse zu demjenigen der Arbeiter leitet.

Jeder Satz, welcher nicht ein Tausend enthält, z. B. Karten, Anzeigen und andere Kleinigkeiten, werden so bezahlt, wie wenn das Tausend voll wäre.

Beispiel:

Die Breite dieses Werkes enthält	52 n
Hierzu gerechnet für einen durchgehenden Durchschuss	1
	53
Man multiplicire diese 53 *n* durch die Zahl von 35 Zeilen (die Columlänge dieses Werks)	35
	265
	159
Man multiplicire dieses Facit	1855
durch die Zahl der 16 Columnen	16
	11130
	1855
	29,680.

Der Bogen dieses Werkes enthält also 29,680 Buchstaben.

Hat man einige Columnen mehr oder weniger als einen Bogen, so bestimmt sich der Preis davon dadurch, dass man den Bogen in aliquote Theile zerfällt; z. B.

Wenn	16	Seiten	gelten	fl.	5.	36	kr.
	8	"	—	"	2.	48	"
	4	"	—	"	1.	24	"
	2	"	—	"	"	42	"
	1	"	—	"	"	21	"

Wenn es aber nur einige Zeilen sind, welche keine Columne ausmachen, so multiplicire man die Zahl dieser Zeilen

z. B.	30	
durch den Preis des Bogens	336 kr.	
kann man dieses Product dividiren	10080	560
durch die Zeilenzahl, welche der ganze Bogen		18

enthält, nämlich 560, so ist das Facit 18 kr.

Diese Berechnungsart ist auf jeden Satz anwendbar, welcher eine Zahl von Zeilen darbietet, die man nach Columnen schätzen kann, so wie auch für solche, welche tagweise bezahlt werden.

Setzerpreise.

Hat man einmal die Zahl der Tausende gefunden, sey es nun nach Tabellen oder nach den früher angegebenen Grundsätzen, so handelt es sich nicht mehr um den Preis des sich ergebenen ersten Tausends, sondern um denjenigen des Bogens in Paqueten. Diese Berechnung ist sehr einfach; aber man wird besser thun, sich des folgenden Tarifs zu bedienen, welcher schwerlich eine Frage unbeantwortet lassen wird, indem er nach den verschiedenen höhern und niedern Preisen abgefasst ist.

TARIF *der verschiedenen Setzerpreise, nach Tausenden berechnet.*
(Nach rheinischer Währung).

Zahl der Tausende.	Preis, das Tausend à										Zahl der Tausende.	Preis, das Tausend à									
	6 kr.		7 kr.		8 kr.		9 kr.		10 kr.			6 kr.		7 kr.		8 kr.		9 kr.		10 kr.	
	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.		fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.
1	—	6	—	7	—	8	—	9	—	10	51	5	6	5	57	6	48	7	39	8	30
2	—	12	—	14	—	16	—	18	—	20	52	5	12	6	4	6	56	7	48	8	40
3	—	18	—	21	—	24	—	27	—	30	53	5	18	6	11	7	4	7	57	8	50
4	—	24	—	28	—	32	—	36	—	40	54	5	24	6	18	7	12	8	6	9	—
5	—	30	—	35	—	40	—	45	—	50	55	5	30	6	25	7	20	8	15	9	10
6	—	36	—	42	—	48	—	54	1	—	56	5	36	6	32	7	28	8	24	9	20
7	—	42	—	49	—	56	1	3	1	10	57	5	42	6	39	7	36	8	33	9	30
8	—	48	—	56	1	4	1	12	1	20	58	5	48	6	46	7	44	8	42	9	40
9	—	54	1	3	1	12	1	21	1	30	59	5	54	6	53	7	52	8	51	9	50
10	1	—	1	10	1	20	1	30	1	40	60	6	—	7	—	8	—	9	—	10	—
11	1	6	1	17	1	28	1	39	1	50	61	6	6	7	7	8	8	9	9	10	10
12	1	12	1	24	1	36	1	48	2	—	62	6	12	7	14	8	16	9	18	10	20
13	1	18	1	31	1	44	1	57	2	10	63	6	18	7	21	8	24	9	27	10	30
14	1	24	1	38	1	52	2	6	2	20	64	6	24	7	28	8	32	9	36	10	40
15	1	30	1	45	2	—	2	15	2	30	65	6	30	7	35	8	40	9	45	10	50
16	1	36	1	52	2	8	2	24	2	40	66	6	36	7	42	8	48	9	54	11	—
17	1	42	1	59	2	16	2	33	2	50	67	6	42	7	49	8	56	10	3	11	10
18	1	48	2	6	2	24	2	42	3	—	68	6	48	7	56	9	4	10	12	11	20
19	1	54	2	13	2	32	2	51	3	10	69	6	54	8	3	9	12	10	21	11	30
20	2	—	2	20	2	40	3	—	3	20	70	7	—	8	10	9	20	10	30	11	40
21	2	6	2	27	2	48	3	9	3	30	71	7	6	8	17	9	28	10	39	11	50
22	2	12	2	34	2	56	3	18	3	40	72	7	12	8	24	9	36	10	48	12	—
23	2	18	2	41	3	4	3	27	3	50	73	7	18	8	31	9	44	10	57	12	10
24	2	24	2	48	3	12	3	36	4	—	74	7	24	8	38	9	52	11	6	12	20
25	2	30	2	55	3	20	3	45	4	10	75	7	30	8	45	10	—	11	15	12	30
26	2	36	3	2	3	28	3	54	4	20	76	7	36	8	52	10	8	11	24	12	40
27	2	42	3	9	3	36	4	3	4	30	77	7	42	8	59	10	16	11	33	12	50
28	2	48	3	16	3	44	4	12	4	40	78	7	48	9	6	10	24	11	42	13	—
29	2	54	3	23	3	52	4	21	4	50	79	7	54	9	13	10	32	11	51	13	10
30	3	—	3	30	4	—	4	30	5	—	80	8	—	9	20	10	40	12	—	13	20
31	3	6	3	37	4	8	4	39	5	10	81	8	6	9	27	10	48	12	9	13	30
32	3	12	3	44	4	16	4	48	5	20	82	8	12	9	34	10	56	12	18	13	40
33	3	18	3	51	4	24	4	57	5	30	83	8	18	9	41	11	4	12	27	13	50
34	3	24	3	58	4	32	5	6	5	40	84	8	24	9	48	11	12	12	36	14	—
35	3	30	4	5	4	40	5	15	5	50	85	8	30	9	55	11	20	12	45	14	10
36	3	36	4	12	4	48	5	24	6	—	86	8	36	10	2	11	28	12	54	14	20
37	3	42	4	19	4	56	5	33	6	10	87	8	42	10	9	11	36	13	3	14	30
38	3	48	4	26	5	4	5	42	6	20	88	8	48	10	16	11	44	15	12	14	40
39	3	54	4	33	5	12	5	51	6	30	89	8	54	10	23	11	52	13	21	14	50
40	4	—	4	40	5	20	6	—	6	40	90	9	—	10	30	12	—	13	30	15	—
41	4	6	4	47	5	28	6	9	6	50	91	9	6	10	37	12	8	13	39	15	10
42	4	12	4	54	5	36	6	18	7	—	92	9	12	10	44	12	16	13	48	15	20
43	4	18	5	1	5	44	6	27	7	10	93	9	18	10	51	12	24	13	57	15	30
44	4	24	5	8	5	52	6	36	7	20	94	9	24	10	58	12	32	14	6	15	40
45	4	30	5	15	6	—	6	45	7	30	95	9	30	11	5	12	40	14	15	15	50
46	4	36	5	22	6	8	6	54	7	40	96	9	36	11	12	12	48	14	24	16	—
47	4	42	5	29	6	16	7	3	7	50	97	9	42	11	19	12	56	14	33	16	10
48	4	48	5	36	6	24	7	12	8	—	98	9	48	11	26	13	4	14	42	16	20
49	4	54	5	43	6	32	7	21	8	10	99	9	54	11	33	13	12	14	51	16	30
50	5	—	5	50	6	40	7	30	8	20	100	10	—	11	40	13	20	15	—	16	40

TARIF *der verschiedenen Setzerpreise, nach Tausenden berechnet.*
(Nach sächsischer Währung.)

Zahl der Tausende.	Preis, das Tausend à													
	1 Gr. 4 Pf.			1 Gr. 6 Pf.			1 Gr. 8 Pf.			1 Gr. 10 Pf.			2 Gr.	
	Thlr.	*Gr.*	*Pf.*	*Thlr.*	*Gr.*	*Pf.*	*Thlr.*	*Gr.*	*Pf.*	*Thlr.*	*Gr.*	*Pf.*	*Thlr.*	*Gr.*
1	—	1	4	—	1	6	—	1	8	—	1	10	—	2
2	—	2	8	—	3	—	—	3	4	—	3	8	—	4
3	—	4	—	—	4	6	—	5	—	—	5	6	—	6
4	—	5	4	—	6	—	—	6	8	—	7	4	—	8
5	—	6	8	—	7	6	—	8	4	—	9	2	—	10
6	—	8	—	—	9	—	—	10	—	—	11	—	—	12
7	—	9	4	—	10	6	—	11	8	—	12	10	—	14
8	—	10	8	—	12	—	—	13	4	—	14	8	—	16
9	—	12	—	—	13	6	—	15	—	—	16	6	—	18
10	—	13	4	—	15	—	—	16	8	—	18	4	—	20
11	—	14	8	—	16	6	—	18	4	—	20	2	—	22
12	—	16	—	—	18	—	—	20	—	—	22	—	1	—
13	—	17	4	—	19	6	—	21	8	—	23	10	1	2
14	—	18	8	—	21	—	—	23	4	1	1	8	1	4
15	—	20	—	—	22	6	1	1	—	1	3	6	1	6
16	—	21	4	1	—	—	1	2	8	1	5	4	1	8
17	—	22	8	1	1	6	1	4	4	1	7	2	1	10
18	1	—	—	1	3	—	1	6	—	1	9	—	1	12
19	1	1	4	1	4	6	1	7	8	1	10	10	1	14
20	1	2	8	1	6	—	1	9	4	1	12	[illegible]	1	16
21	1	4	—	1	7	6	1	11	—	1	14	[illegible]	1	18
22	1	5	4	1	9	—	1	12	8	1	16	4	1	20
23	1	6	8	1	10	6	1	14	4	1	18	2	1	22
24	1	8	—	1	12	—	1	16	—	1	20	—	2	—
25	1	9	4	1	13	6	1	17	8	1	21	10	2	2
26	1	10	8	1	15	—	1	19	4	1	23	8	2	4
27	1	12	—	1	16	6	1	21	—	2	1	6	2	6
28	1	13	4	1	18	—	1	22	8	2	3	4	2	8
29	1	14	8	1	19	6	2	—	4	2	5	2	2	10
30	1	16	—	1	21	—	2	2	—	2	7	—	2	12
31	1	17	4	1	22	6	2	3	8	2	8	10	2	14
32	1	18	8	2	—	—	2	5	4	2	10	8	2	16
33	1	20	—	2	1	6	2	7	—	2	12	6	2	18
34	1	21	4	2	3	—	2	8	8	2	14	4	2	20
35	1	22	8	2	4	6	2	10	4	2	16	2	2	22
36	2	—	—	2	6	—	2	12	—	2	18	—	3	—
37	2	1	4	2	7	6	2	13	8	2	19	10	3	2
38	2	2	8	2	9	—	2	15	4	2	21	8	3	4
39	2	4	—	2	10	6	2	17	—	2	23	6	3	6
40	2	5	4	2	12	—	2	18	8	3	1	4	3	8
41	2	6	8	2	13	6	2	20	4	3	3	2	3	10
42	2	8	—	2	15	—	2	22	—	3	5	—	3	12
43	2	9	4	2	16	6	2	23	8	3	6	10	3	14
44	2	10	8	2	18	—	3	1	4	3	8	8	3	16
45	2	12	—	2	19	6	3	3	—	3	10	6	3	18
46	2	13	4	2	21	—	3	4	8	3	12	4	3	20
47	2	14	8	2	22	6	3	6	4	3	14	2	3	22
48	2	16	—	3	—	—	3	8	—	3	16	—	4	—
49	2	17	4	3	1	6	3	9	8	3	17	10	4	2
50	2	18	8	3	3	—	3	11	4	3	19	8	4	4

Fortsetzung des vorhergehenden Tarifs.

Zahl der Tausende.	Preis, das Tausend à													
	1 Gr. 4 Pf.			1 Gr. 6 Pf.			1 Gr. 8 Pf.			1 Gr. 10 Pf.			2 Gr.	
	Thlr.	*Gr.*	*Pf.*	*Thlr.*	*Gr.*	*Pf.*	*Thlr.*	*Gr.*	*Pf.*	*Thlr.*	*Gr.*	*Pf.*	*Thlr.*	*Gr.*
51	2	20	—	3	4	6	3	13	—	3	21	6	4	6
52	2	21	4	3	6	—	3	14	8	3	23	4	4	8
53	2	22	8	3	7	6	3	16	4	4	1	2	4	10
54	3	—	—	3	9	—	3	18	—	4	3	—	4	12
55	3	1	4	3	10	6	3	19	8	4	4	10	4	14
56	3	2	8	3	12	—	3	21	4	4	6	8	4	16
57	3	4	—	3	13	6	3	23	—	4	8	6	4	18
58	3	5	4	3	15	—	4	—	8	4	10	4	4	20
59	3	6	8	3	16	6	4	2	4	4	12	2	4	22
60	3	8	—	3	18	—	4	4	—	4	14	—	5	—
61	3	9	4	3	19	6	4	5	8	4	15	10	5	2
62	3	10	8	3	21	—	4	7	4	4	17	8	5	4
63	3	12	—	3	22	6	4	9	—	4	19	6	5	6
64	3	13	4	4	—	—	4	10	8	4	21	4	5	8
65	3	14	8	4	1	6	4	12	4	4	23	2	5	10
66	3	16	—	4	3	—	4	14	—	5	1	—	5	12
67	3	17	4	4	4	6	4	15	8	5	2	10	5	14
68	3	18	8	4	6	—	4	17	4	5	4	8	5	16
69	3	20	—	4	7	6	4	19	—	5	6	6	5	18
70	3	21	4	4	9	—	4	20	8	5	8	4	5	20
71	3	22	8	4	10	6	4	22	4	5	10	2	5	22
72	4	—	—	4	12	—	5	—	—	5	12	—	6	—
73	4	1	4	4	13	6	5	1	8	5	13	10	6	2
74	4	2	8	4	15	—	5	3	4	5	15	8	6	4
75	4	4	—	4	16	6	5	5	—	5	17	6	6	6
76	4	5	4	4	18	—	5	6	8	5	19	4	6	8
77	4	6	8	4	19	6	5	8	4	5	21	2	6	10
78	4	8	—	4	21	—	5	10	—	5	23	—	6	12
79	4	9	4	4	22	6	5	11	8	6	—	10	6	14
80	4	10	8	5	—	—	5	13	4	6	2	8	6	16
81	4	12	—	5	1	6	5	15	—	6	4	6	6	18
82	4	13	4	5	3	—	5	16	8	6	6	4	6	20
83	4	14	8	5	4	6	5	18	4	6	8	2	6	22
84	4	16	—	5	6	—	5	20	—	6	10	—	7	—
85	4	17	4	5	7	6	5	21	8	6	11	10	7	2
86	4	18	8	5	9	—	5	23	4	6	13	8	7	4
87	4	20	—	5	10	6	6	1	—	6	15	6	7	6
88	4	21	4	5	12	—	6	2	8	6	17	4	7	8
89	4	22	8	5	13	6	6	4	4	6	19	2	7	10
90	5	—	—	5	15	—	6	6	—	6	21	—	7	12
91	5	1	4	5	16	6	6	7	8	6	22	10	7	14
92	5	2	8	5	18	—	6	9	4	7	—	8	7	16
93	5	4	—	5	19	6	6	11	—	7	2	6	7	18
94	5	5	4	5	21	—	6	12	8	7	4	4	7	20
95	5	6	8	5	22	6	6	14	4	7	6	2	7	22
96	5	8	—	6	—	—	6	16	—	7	8	—	8	—
97	5	9	4	6	1	6	6	17	8	7	9	10	8	2
98	5	10	8	6	3	—	6	19	4	7	11	8	8	4
99	5	12	—	6	4	6	6	21	—	7	13	6	8	6
100	5	13	4	6	6	—	6	22	8	7	15	4	8	8

Anmerkung. Die in fünferlei Preisabstufungen eingetheilte Tabelle haben wir zu mehrerer Erleichterung vom französischen Geldfuss auf Rheinisch und Sächsisch reducirt.

Fernere Geschäfte des Metteur en pages.

Bei Vertheilung des Manuscripts behält der Metteur en pages die Noten, Titel, Klammern, Tabellen und andere schwierige Sachen, welche mehrere Kästen erfordern, für sich zurück, und deren Fertigung er sich bezahlen lässt. So macht er auch die Vorreden, welche ihm wie Text bezahlt werden, obgleich solche gewöhnlich aus einer grösseren Schrift gesetzt werden, und folglich weniger Zeilen auf die Columne gehen.

Keinesfalls darf der Metteur en pages mehr oder weniger Zeilen auf die Columne setzen, als der Setzer auf seinem Paquet hat, es sey denn, dass eine Uebereinkunft zwischen ihnen bestehe. Eben so gehört auch dem Metteur en pages der Vortheil an Zwischenschlägen u. dgl.

Ihm kommen auch die im Laufe eines Werkes vorkommenden Vacate zu gut. Bei Folioformat kann er dergleichen nicht berechnen, weil er sie nicht ausschiessen kann; aber kurze oder Ausgangscolumnen werden als ganze betrachtet.

Drei Seiten in 4.° auf einer Forme werden für vier gerechnet.

Drei Seiten in 8.° auf einer Forme werden auch für vier berechnet; sieben und sechs für acht.

In 12.° werden fünf Seiten auf einer Form für sechs berechnet; eilf, zehn und neun Seiten auf einer Forme für zwölf.

In 18.° gelten acht und sieben Seiten auf einer Forme für neun; siebzehn, sechzehn und fünfzehn für achtzehn.

Bei 16.° und 32.° gilt das Doppelte vom 8.°

Bei 24.° rechnet man das Doppelte von 12.°

In allen diesen Formaten werden die Ausgangscolumnen für ganze bezahlt.

Titel werden wie voller Text berechnet.

Eine Zeile, welche mit einem Initialbuchstaben beginnt, sonach gegen den Text mit Quadraten unterlegt wird, gilt für zwei.

Noten werden der Grösse der Schrift gemäss nach dem Tausend bezahlt; man rechnet alle Zeilen eines Bogens, zieht aber die Seitenzahlen und diejenigen weissen Zeilen, welche unter die Columziffer geschlagen werden, davon ab. Das zwischen Noten und Text sich befindliche Weisse wird als Text berechnet.

Inhalt, Register etc. werden ebenfalls tausendweise bezahlt, und auch hier wieder mit Rücksicht der dabei stattfindenden Breite und Schrift.

Man kann von dem Metteur en pages nicht verlangen, dass er seine Correcturen selbst liest, und seine Revisionen durchsieht und corrigirt; kann und will er es aber thun, so ist dies sehr gut und von entschiedenem Nutzen; diess müsste ihm aber natürlich bezahlt werden.

Von der Rechnung.

Am Zahltag fordert der Metteur en pages von jedem seiner Setzer, welchen er mit Manuscript versah, die Rechnung; er verfährt dabei, wie Seite 80 angegeben worden.

Er fertigt zu diesem Behuf eine Zahlungsliste auf der geraden Seite seines Rechnungsbuchs, und macht den Rechnungsabschluss auf der ungeraden Seite.

Beispiel :

Rechnung vom ..... 1826.

	fl.	*kr.*
An Herrn A...., 2 Bogen ... B.	12	»
An Herrn B...., 1 3/4 ...... B.	10	30
An Herrn C...., 1 1/2 ..... B.	9	»
An Herrn D...., 1 1/4 ..... B.	7	30
An mich selbst 1 1/2 . *fl* 9 » } Für meine Geschäfte etc.... 12 » }	21	»
fl.	60	»

Rechnungsabschluss vom ..... 1826.

	fl.	*kr.*
Handbuch der Buchdruckerkunst, 5 Bogen à fl. 7. 30 kr.	37	30
(Andere Werke) 3 Bogen à fl. 7 30 kr.	22	30
fl.	60	»

Er übergibt dem Factor die Abschrift seiner Rechnung; wenn er die Setzer auszahlt, so bemerkt er in ihrer Gegenwart

ein *B* auf der Rechnung vor der bezahlten Summe, und diess ist die einzige Beglaubigung.

Vom gewissen Geld.

Die im gewissen Geld arbeitenden Subjecte sind meistens mit Accidenzarbeiten beschäftigt. Ihre Geschäfte sind so mannigfaltig und in so viele Zweige der Buchdruckerei eingreifend, dass man dazu nur solche Leute wählt, auf die man sich hinsichtlich ihrer Geschicklichkeit, Treue und Ehrlichkeit, so wie der gewissenhaften Anwendung ihrer Zeit verlassen kann.

Die Dauer einer Tagarbeit ist zehn Stunden, die Mittagsstunden ungerechnet. Ueber diese Zeit werden die Stunden bis Mitternacht nach Verhältniss höher bezahlt, und von Mitternacht bis Tagesanbruch noch höher.

Bei Arbeiten an Sonn- und Festtagen wird ebenfalls eine billige Entschädigung gegeben.

Zu den Geschäften der im gewissen Geld Arbeitenden gehört auch, dass sie von Lehrburschen das Auslesen der Zwiebelfische besorgen lassen, und selbige ablegen; Formate zu suchen, die dritten Correcturen und die Satzänderungen in der Presse zu machen; Buchstaben, welche aus Mangel umgewendet worden, herauszunehmen, und die betreffenden dafür hineinzustecken etc.

Ein solcher Mann muss immer Formate in hinreichender Anzahl halten, damit der ununterbrochene Fortgang der Werke gesichert ist. Er übernimmt die ausgeschossenen Formen, und placirt sie bei der Abziehpresse; dieser Rahmen und Formate bedient sich später der Metteur en pages, um nach und nach die andern Bogen des Werkes ausschiessen zu können.

Die verschiedenen Ausschiessarten und wie ein gutes Format herzustellen, ist schon früher, Seite 101 angegeben. Es ist aber nöthig, dass man über die gemachten Formate Nota hält, damit man das Format der folgenden Bogen stets übereinstimmend zu erhalten vermöge. Zu diesem Zwecke bemerkt man sich in einem kleinen Büchelchen, in der Grösse einer Karte:

Den Titel des Werkes ....
Den Betrag des Mittelstegs... 00
Kreuzsteg 00
Bundsteg 00

Anm. Sämmtliche Stege werden nach Puncten, oder, wo man nach Cicero rechnet, nach diesem Kegel berechnet.

Ein im gewissen Geld Angestellter ist mit der Correction der dritten Correcturen beauftragt, er bemerkt jede, die er besorgt hat, dadurch, dass er ein Stückchen Durchschuss zu sich steckt, denn ein Büchelchen würde sich im Laufe seines Geschäfts so beschmutzen, dass man das Geschriebene nicht mehr zu erkennen vermöchte; er trägt diese Stückchen immer bei sich. Ferner sieht er bei jeder Revision nach, ob sich der Drucker nicht etwa durch Einlegen von Durchschuss geholfen hat, um sein Register zum Stehen zu bringen, welches bei bleiernem Format keinesweges Statt finden darf; ferner überzeugt er sich, ob die Columnen auch *eine* Länge haben; im Gegentheil hilft er entweder mittelst Durchschuss oder auch dreifach gefalzten Papier ab. Ist dann alles im Stande, so dass das Format ganz systematisch richtig ist, so überzeugt er sich, ob nun das Register steht, im Nichtfall richtet er die Forme so zu, dass sie gut ins Register fällt, wodurch er dem Drucker jeden Vorwand benimmt, etwas daran zu verändern.

Ferner ist er Bewahrer derjenigen Schriften und Kästen, welche nicht in Brauch sind. Er muss darin immer die beste Ordnung halten, und sich mit Kästen, *Lettres de deux-points*, Quadraten, Linien, Durchschuss, Garniturstegen, Rahmen etc. wohl versehen, damit er auf der Stelle das verschaffen kann, was fehlt; um diess aber zu bewerkstelligen, muss er sich immer bei den Setzern überzeugen, ob sie etwa nicht Sachen aufspeichern, die sie nicht nöthig haben; er nimmt solche in diesem Fall sogleich an sich, und bringt sie in das Magazin.

Ist ein Werk beendet, so bekommt er die Formen zum Aufräumen; er hebt die sich darüber befindlichen Rahmen,

Stege, Schiefstege, Keile etc. auf, nimmt hierauf von den Columnen die Columtitel, Darunterschläge, Ausgangszeilen, *Lettres de deux-points*, Titel, Noten, Accolade, Parangonnagen, Durchschuss, Quadraten etc. weg, und legt diess alles ab. Die reine Schrift bindet er stückweise auf; im Fall mehrere Schriften vorkommen, werden sie gesondert.

Sobald die Schrift trocken ist, wird sie in ein Papier eingeschlagen, und dann jedes Stück nach seiner Gattung überschrieben, worauf man noch das Datum bemerkt, wenn sie aufgebunden worden, damit man dem Setzer immer die älteste Schrift geben kann, wodurch man bewirkt, dass sie sich immer gleichförmig abnutzt; hierauf wird sie in ein Schriftregal oder in einen Schriftschrank gestellt.

Man muss so viel wie möglich zu vermeiden suchen, die einzelnen Buchstaben in Düten aufzubewahren, weil sie sich dadurch bestossen. Wenn man je eine Düte überschreibt, so fängt man bei dem spitzen Ende derselben an, damit sich die Aufschrift erhalte, bis man die Düte gänzlich geleert hat.

Dasjenige, was aufgehoben werden soll, darf man nicht auf Brettern stehen lassen, ausser man umlegt es mit hölzernen Stegen, und befestigt diese mit Ballennägeln.

VON DEN TABELLEN.

Um Tabellen und Accidenzien mit Accuratesse, zweckmässiger Einrichtung und Geschwindigkeit zu setzen, kann man nie mit zuviel Quadraten von jeder Art und jedem Kegel, Durchschuss, Bleistegen, Regletten, Ziffern, Lettres supérieures *), Points de conduite **), Accoladen (Klammern), Linien etc. versehen seyn.

---

*) So werden diejenigen kleinen Buchstaben genannt, welche zu Abbreviaturen dienen: z. B. M.r, M.elle, Mad.e etc.

**) Fette auf Halbgevierte gegossene Puncte. (Wir führen diese Sorten deshalb unter dem franz. Namen auf, weil man sie in den Giessereien unter eben demselben verlangt.) *D. Ueb.*

Man muss auch systematischen Durchschuss auf alle Kegel und auf jede Dicke haben, welcher theils dazu dient, den langen Durchschuss nach Erforderniss beliebig verlängern, theils um tabellarische Felder, Tabellenköpfe, Ziffercolonnen etc. durchschiessen zu können. Damit sie leichter zu unterscheiden sind, werden sie gewöhnlich mit verschiedenen Signaturen versehen.

Tabellarische Sachen muss man von den geschicktesten Setzern fertigen lassen, und diese stehen meistens im gewissen Geld.

Den Anfang einer Tabelle beginnt man mit der Bestimmung der Breiten seines vorliegenden Musters. Die Colonnen und Felder müssen dabei immer systematisch breit werden, und man legt dabei entweder Cicerogevierte oder Puncte zur Grundlage, je welches System in einer Buchdruckerei herrschend ist. Einige Setzer bedienen sich dabei einer langen Verhältnisslinie, auf welcher die sämmtliche Eintheilung typographischer Puncte gravirt ist; diese Linie wird mit den Colonnen des Manuscripts verglichen und hiernach die Eintheilung genommen, wonach man auf die Colonnen des Manuscripts immer die betreffende Breite schreibt; sie müssen immer die Breite von Quadraten oder bleiernen Steglinien halten. Theilt man seine Tabelle auf diese Art richtig ein, so muss ein ganz exacter Satz in Geschwindigkeit entstehen.

Obige Verhältnisslinie ist dreieckig und hat auf jeder Kante 10½ Pariser Linie in der Höhe; auf jedem Rand befindet sich eine verschiedene Eintheilung typographischer Puncte; z. B.

2, 4, 6, 8, 10, 12, u. s. w. Puncte.
3, 6, 9, 12, 15, 18, u. s. w.
5, 10, 15, 20, 25, 30, u. s. w.
7, 14, 21, 28, 35, 42, u. s. w.
9, 18, 27, 36, 45, 54, u. s. w.
11, 22, 33, 44, 55, 66, u. s. w.

Diese sechs Abtheilungen correspondiren mit allen möglichen Kegeln.

Die Linie ist zwei Pariser Fuss lang und dient auch zum Justiren der Columnen gut besorgter Werke.

Besteht eine Tabelle aus zwei Seiten, so trifft man die Justification nach der breitesten Seite; damit aber die andere der ersten in der Breite gleichkomme, so schlägt man den etwa sich ergebenden Unterschied in die Colonne „*Bemerkungen*" oder in jede andere, welche es gestattet.

Fasst die Tabelle den ganzen Bogen, so richtet man sich so ein, dass die genaue Mitte des Bogens auf eine Linie falle.

Die Höhe der Colonnenköpfe bestimmt sich nach dem grössten Kopfe derselben.

Man trachtet, so viel als nur möglich, allen Köpfen ein gleichförmiges Ansehen zu geben, indem man ihnen *eine* Länge zu geben sucht, und sie nicht aus Schriften macht, welche zu sehr von einander abstechen; Unterabtheilungen müssen immer aus *einer* Schrift gemacht werden, und die Accolade oder Klammern von gleicher Dicke seyn.

Der Text der Colonnenköpfe unterscheidet sich, wie bei Titeln, nach gewissen leicht bemerklichen Abschnitten, wobei immer das wichtigste Wort herausgehoben und die andern ihm untergeordnet werden müssen etc. (Siehe was in diesem Betreff Seite 85—89 über Titel gesagt worden).

Die der Länge nach laufenden Colonnenköpfe müssen von oben nach unten, keineswegs aber von unten nach oben gehen, denn diess wäre ein offenbarer Unsinn; der sich dabei ergebende Platz muss in beide Seiten der Kopfcolonne vertheilt, die Schrift folglich in die Mitte geschlossen werden.

Bei sogenannten Randnoten muss man trachten, dass darin weder zwei Zeilen von gleicher Schrift, noch sich gleichende Linien oder Perlen vorkommen.

Man kann die Sorge des genauesten Justirens bei Tabellen nicht genug anempfehlen; sie dürfen weder zu schwach noch zu stark, sondern müssen ganz gleich in ihrer Länge ausfallen. Man lasse lieber im Nothfalle die Feile über ein Spatium

gehen, oder nehme ein ganz feines Spänchen von Kupfer oder Flittergold, von welchen man sich zu dergleichen Arbeiten immer einige Abschnitzel in Vorrath hält. Papierspatia muss man niemals anwenden, noch viel weniger aber gebogene Spatia; denn diese kleinen Hilfsmittel sind verderblich und machen der Buchdruckerkunst nur Schande. Zu schwache oder zu starke Zeilen würden unvermeidlich die Linien bucklich machen, die Köpfe würden krumm und verschoben erscheinen, und die Tabelle nie in einem ordentlichen Register stehen; durch dergleichen Nachlässigkeiten können überdiess noch tausend andere unerwartete Schwierigkeiten herbeigeführt werden.

Aus all diesen Ursachen ist es nothwendig, dass der Setzer seinen Satz während der Arbeit sorgfältig überlese, um so wenig als möglich corrigiren zu dürfen. Beim Corrigiren der Tabellen bedient man sich einer feinen, äusserst scharfen Ahle. Man sticht den Buchstaben auf seiner Achsel an, um ihn gewandt, und ohne die Breite zu verrücken, noch die danebenstehenden Buchstaben zu beschädigen, herauszuheben, selbst die feinsten Spatia muss man mit der Ahle aufheben können, ohne sie zu zerstechen; man kann sich auch dabei eines guten, feinen Zängelchens *) bedienen, mit welchem man dann immer ein oder mehrere Worte auf einmal in die Höhe hebt.

Tabellen, welche Summen haben, müssen ausserordentlich exact in der Höhe ihrer Colonnen justirt werden, damit die Querlinien bestens Linie halten.

Die stärkeren oder schwächeren Linien sind in einer Tabelle das, was im fortlaufenden Texte die Punctation ist. Grosse Sätze in der Tabelle, welche gleichsam ein Ganzes bilden,

---

*) Diese Zängelchen endigen sich vorn in zwei spitzigen Zungen, mit denen man den Buchstaben in die Höhe zieht. Diese beiden Zungen befinden sich an einem in der Form einer Haarnadel gebogenen Stahlstreifen, der Federkraft hat; auch die Uhrmacher bedienen sich ihrer zum Aufheben kleiner Gegenstände, die man mit den Fingern nicht wohl dirigiren kann; sie leisten beim Corrigiren trefflichen Nutzen, und schonen die Schrift sehr, nur darf der Satz nicht compress seyn, und die Forme muss gehörig locker gemacht werden. *D. Ueb.*

werden stets durch dicke Linien von einander unterschieden. Hauptabtheilungen dieses Ganzen wieder durch halbdicke oder dünne Linien; auch Unterabtheilungen werden durch halbdicke Linien unterschieden. Die Köpfe endlich, welche unmittelbar in gegenseitigem Rapport mit einander stehen, werden blos durch dünne Linien von einander unterschieden. Die unter den Colonnenköpfen gezogenen Querlinien sind halbdick; diejenigen *vor* den Summen sind dünn, die *nach* ihnen aber dick.

Einfassungslinien müssen so geschnitten werden, dass ihre beiderseitigen Ecken genau auf einander passen. Diese Linien müssen sehr exact mittelst eines Winkelmasses ganz rechtwinkelig geschnitten werden, und nur durch vielfache Uebung erlangt man hierin eine gewisse Fertigkeit. Man arbeitet sie vorerst mit der Raspel aus dem Groben, und macht sie mit einer Feile fertig; das Rauhe benimmt man ihnen durch ein feines scharfes Messer, und inwendig klopft man sie ein wenig mit dem Ahlenheft, wonach die Ecken besser schliessen.

Ist eine Tabelle nicht zu compress, so setzt man zuerst alle Köpfe, und stellt sie in ein besonderes Schiff; sodann richtet man sich seine erforderlichen Linien vor, und setzt alle weisse Felder, worauf man dann die Tabelle auf dem Marmor baut, und endlich Titel, Anschläge, Darunterschläge u. s. w. hinzufügt.

Damit man die Linien und den Durchschuss regelmässig schneide, legt man eine Reglette ganz gerade übers Kreuz auf das Stück Linie, welches man zerschneiden will; hierauf fährt man mit der Spitze eines Federmessers einigemale darüber, wonach man es brechen kann. Dickere Linien theilt man auch dadurch, dass man auf den Ort, wo man die Linie entzwei haben will, ein Messer mit der Schärfe aufsetzt, und mit einem Hammer auf dessen Rücken schlägt, wonach sich die Linie augenblicklich scheidet; mittelst einer Blechscheere stellt man sie vollends her. Diese Art, die Linien zu theilen, erfordert jedoch viel Vorsicht, damit man keine Beulen hineinschlage, oder sonst die Linien beschädige. Hierauf gibt man ihr die erforderliche Breite bis auf einen Punct von jeder Seite. Die

ganz richtige Breite gibt man ihr aber mittelst der Feile unter dem Auge der Linie an und feilt sie dann später ab.

Es ist, wie gesagt, sehr nöthig, die Linien immer nach dem Winkelmass zu schneiden, so dass sie lothrecht stehen und damit kein Ende stärker als das andere ausfalle, denn sonst würde sie auf der einen Seite so steigen, dass der Deckel durchbrechen würde, auf der andern hingegen würde sie gar nicht kommen.

Sollten die Parangonnagen zu verwickelt oder vielfältig seyn, so wird man besser thun, die Tabelle im Schiff zu bauen; es hängt diess von dem Willen und der Geschicklichkeit des Setzers ab. Indess bleibt es immer vorzüglicher, jede Tabelle auf dem Marmor zu bauen, da das Ausschiessen solcher Gegenstände immerhin mit mehrfacher Gefahr verbunden ist, denn die Dicke einer grossen Schiffszunge verursacht beim Ausschiessen der Tabellen einen bedeutenden Fall, welcher gewöhnlich die Parangonnagen entzweit, die Zeilen und Linien über und unter einander bringt, wobei gewöhnlich Accente abgebrochen und unterschnittene Buchstaben beschädigt werden; hat es nun noch am Ende der Zeilen dünne Spatia, so verschieben sich auch diese, und oft gleichen die Tabellenköpfe Zwiebelfischen, wobei man viel Zeit verliert um sie wieder herzustellen. Einigermassen kann man wohl dieser Unannehmlichkeit dadurch zuvorkommen, wenn man die schwierigen und leicht verrückbaren Stellen einer Tabelle anfeuchtet, bevor man sie ausschiesst.

Es gibt aber noch ein anderes Mittel: nämlich in das Schiff eine kleine Rahme zu legen, und die Tabelle hineinzusetzen. Nachdem der Satz beendigt ist, schliesst man sie zu, worauf sie sich leicht aufheben und aus dem Schiff auf den Marmor bringen lässt, wo man sie klopft. Hier kann man sich mit einem grossem Vortheil der von Herrn Hy erfundenen Keile bedienen.

Hat eine Tabelle mehrere Seiten oder sich gleichende Sätze, so setzt man sie alle auf einmal, wonach sich Eintheilung und Breite ganz gleich bleiben werden.

In keinem Falle bringt man die Einfassungslinien eher um die Tabelle, als bis sie sicher auf dem Marmor steht, und bei einer sehr sorgsamen Arbeit wird man sogar wohl thun, sie erst bei der letzten Correctur darüber zu setzen, indem die Forme, nachdem sie mehreremale zu- und aufgeschlossen worden, ihre Elastizität verliert und man sonach sicherer ist, dass die Ecken der Einfassungslinien weit besser schliessen.

Accidenzien.

Hierunter versteht man nämlich Anschlagzettel mit Einfassungen und Vignetten, Umschläge, Karten, Anzeigen, Rechnungen, Briefköpfe u. dergl.; sie werden sämmtlich gleich auf dem Marmor gesetzt, und müssen fast ausschliesslich dem guten Geschmacke des Setzers überlassen werden. Alles muss sich aber dabei immer nach den Grundsätzen und Regeln der Kunst bilden.

Es kommen zuweilen Accidenzien vor, welche nur durch eine grosse Zurichtung oder eine sehr schwierige Ausführung herzustellen sind, und wo der Setzer genöthigt ist, dabei ausserordentliche Mittel anzuwenden. Zu dergleichen Arbeiten zählen wir z. B. die geographischen Karten von Firmin Didot in Paris, welche alle Grenzen der Presse überschreiten, so wie diejenigen von Haas in Basel, welche auf Glas gesetzt wurden, unter welchem sich das Manuscript befand; auch der Satz der beweglichen Noten ist hierher zu zählen, so wie der Satz von Rissen, Stellungen des menschlichen Körpers u. s. w., und selbst Seite 154 und 155 dieses Werkes, und noch viele andere Gegenstände, welche man hier anführen könnte.

Wir begnügen uns, hier blos ein Wort über den Satz geographischer Karten zu sagen.

Von den geographischen Karten.

Es trägt sich zuweilen zu, dass Kupferstecher auf ihren Karten blos die Flüsse und Ströme graviren, die Stellungen angeben, und überhaupt die verschiedenen Gegenstände, welche

von der Kupferstecherkunst abhängen, darauf abbilden, die dazu gehörige Schrift aber durch Typographie ausführen lassen. Bei letzterm Fall hat man sich folgendermassen zu benehmen:

Man befestigt auf dem Manuscript einen Divisor oder ein sogenanntes Netz, welches die Eintheilungen nach Gevierten vorstellt, beinahe auf dieselbe Art, wie es die Maler zu thun pflegen, wenn sie von einem Gemälde eine Copie in verjüngtem Massstab nehmen wollen. Dieser Divisor wird auf folgende Weise angewendet:

Man bestimmt vorerst die Schrift, aus welcher man die Karte machen wird. Sodann hat man Quadraten nöthig, wovon zwei den dazu bestimmten Schriftkegel genau betragen; diese Quadraten sind auf der einen Seite ihrer Fläche mit einem rinnenartigen Einschnitte versehen. Man setzt alsdann diese Felderquadraten in den hierzu gestellten Winkelhaken auf die Weise, dass sie vier viereckige Felder bilden, und dabei das eingeschnittene Kerbchen so tragen, dass es immer wieder auf ein anderes passt, und so, dass die in den Vierecken sich befindlichen Quadraten sich fest anschliessen und sehr egal stehen. Die auf den Quadraten gemachten Einschnitte dienen, um seidene Fäden hineinzuziehen, welche an dem einen Ende, an einem feinen Messingdraht befestigt, das Hintertheil dieser Quadraten regieren, und auf der entgegengesetzten Seite des Vierecks eben so befestigt sind. Diese in die Einschnitte eingelegten, über die glatte Oberfläche der Quadraten gehenden, von der Rechten zur Linken, und von oben nach unten ausgespannten Fäden bilden das Innere der ersten Eintheilung, und bezeichnen den Kegel der Gevierten, deren man sich zu bedienen hat; damit man aber in den sich von allen Seiten kreuzenden Fäden nicht irre werde, so verändert man die Farbe der Fäden von fünf zu fünf, und von zehn zu zehn, das heisst, wenn der Farbengrund grün ist, so nimmt man die Fäden 5, 15, 25 etc. gelb, die Fäden 10, 20, 30 etc. roth.

Ohne diesen Divisor würde es unmöglich seyn, sich nicht in die weissen Felder zu verirren. Seine Anwendung ist den

Künstlern zu bekannt, und zu leicht zu begreifen, als dass es nöthig wäre, hier eine weitläufige Explication davon zu geben. Einen zweiten Divisor hat man, welchen man auf seinen Satz legt, um sogleich zu wissen, wo man ist.

Die Quadraten, Gevierten und alle dazu erforderlichen Kegel, müssen mit ausserordentlicher Accuratesse gegossen seyn, und der Setzer muss jedes einzelne Wort mit Sorfalt ausschliessen.

Bei diesen Arbeiten trifft es sich oft, das krumm und schief stehende Worte in allen Richtungen vorkommen. Um diess zu bewerkstelligen, gibt man zwei schwachen messingnen Linien die Biegung in der Richtung, welche man der Zeile geben will, in Ermanglung der Messinglinien kann man auch gewöhnliche Durchschusslinien aus Schriftmasse nehmen, welche man über ein Licht erhitzt, um sie biegsamer zu machen. Zwischen diese beide Linien placirt man nun den Satz, welcher deren Biegung annimmt; die zwischen dem Aeussern der Linie und der Schrift sich zeigenden Lücken werden dann mit gekautem Papier verstopft. Auf dieselbe Art kann man den Zeilen eine geringere und grössere Biegung in allen Richtungen geben.

Um den Zeilen eine schräge Richtung zu geben, befestigt man sie zwischen zwei Durchschusslinien, und verstopft das Aeussere, wie wir so eben angegeben haben, oder auch mit geschnittenem Korkholz, oder mit obliken Quadraten von Garnier (siehe unten). Die Stöpsel dürfen aber nicht zu sehr stark hineingetrieben werden, da sich die Zeile leicht von dem Platze verrücken kann, wo sie stehen muss, jedoch erfordert sie so viel Festigkeit, damit sie sich auch nicht leicht verschieben lässt; man schneidet lieber von einigen Buchstaben, Quadraten oder Spatien mit dem Federmesser eine oder zwei Ecken ab, um ihnen eine desto festere Stellung zu geben. Diess letztere Hülfsmittel muss man zwar oft in Anspruch nehmen, aber es lässt sich darüber aus dem Grunde nichts vorschriftmässig angeben, weil sich die Nothwendigkeit nie eher zeigt, als bis man an der Arbeit selbst ist.

Anm. Sollte vielleicht bei dergleichen Arbeiten der oben beschriebene Divisor und überhaupt die dabei angegebene Verfahrungsweise nicht wohl anwendbar, oder, aus Mangel der dazu benöthigten Quadraten, unausführbar werden, so kann man sich auch einer Glasscheibe bedienen, unter die man das Manuscript legt und den Satz darüber baut. Es gibt obigem Verfahren an Accuratesse gar nichts nach.

Von den Einfassungen, Perlen und Vignetten.

In der Zusammensetzung der Perlen, Einfassungen und Vignetten bringt man die kleinsten und lichtesten gegen die Lichtseite.

Bei horizontalen Linien kommt das Licht vom Titel. Ist eine Perle oder Vignette über dem Titel placirt, so muss sie ihre Lichtseite von unten haben; ist sie aber unter dem Titel, so ist die Lichtseite umgekehrt, nämlich gegen die Höhe. Dasselbe gilt auch von Linien: eine Zeile zwischen zwei Linien muss beide Lichtseiten gegen sich gekehrt haben. Steht die Vignette perpendicular und allein, so muss das Licht von der Linken kommen (der Wirkung auf dem Papier); stehen sie aber doppelt, so wenden sich die zwei Lichtseiten den Rücken. Wenn die Vignette eine Einfassung bildet, so geht die Lichtseite vom Mittelpuncte auf alle Seiten aus.

Von den Parangonnagen.

Unter Parangonnagen versteht man eine oder mehrere aus verschiedenen Schriftkegeln zusammengesetzte Zeilen, welche zusammen einen grössern Kegeln formiren.

Der grösste Theil der nun ferner angegebenen Arbeiten ist nichts als Zusammensetzungen von Parangonnagen, desshalb wir es auch für das Geeignetste halten, hier eine Tabelle folgen zu lassen, welche auf den ersten Blick das Verhältniss aller Kegel zu einander angibt.

Die Namen der Schriften, welche zugleich ihren Betrag von Puncten ausdrücken, sind im Kopf der Colonnen angegeben;

die Zahl der ersten Colonne bedeutet denjenigen Kegel, welchen man theilen will; die verschiedenen Kegel, durch deren Zusammensetzung man den Hauptkegel gewinnt, sind immer auf einer einzigen horizontalen Zeile befindlich. Jeder der zwei Factoren, auf welche man in den horizontalen Zeilen stösst, ist wieder einer Eintheilung fähig, und man findet ihn in den gegenseitigen Unterabtheilungen ebenfalls durch Factoren zerfällt; z. B.

Ein Kegel von 120 Puncten lässt sich aus den Kegeln von 96 und 24 Puncten zusammensetzen oder herstellen; hat man aber diese beiden Kegel nicht, so sucht man unter No. 96, um zu sehen, durch welche Kegel diese Zahl zusammengesetzt wird, und man findet zweimal 48, oder 56 und 40, oder 72 und 24 etc.; hierauf sucht man unter No. 24, um zu ersehen, durch welche Kegel sie zusammengesetzt werden kann, und man findet zweimal 12, oder 18 und 6, oder 16 und 8 etc., und so setzt man auch ferner alle die fehlenden Sorten durch niedere Kegel zusammen.

Parangonnagen-Tabelle.

	120	96	84	72	56	48	44	40	36	32	30	28	24	22	21	20	18	16	15	14	13	12
120		1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1									
		.	1	..	..	..	..	..	1													
		.	..	1	..	1																
96			1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1
			.	1	..	..	..	..	..	..	..	..	1									
			.	..	1	..	..	1														
			.	..	..	2																
84				1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1
				.	1	..	..	..	..	..	..	1										
				.	..	1	..	..	1													
				.	..	..	1	1														
72					1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1				
					.	1	..	..	..	..	..	..	1									
					.	..	1	..	..	..	..	1										
					.	..	..	1	..	1												
					.	..	..	..	2													

	48	44	40	36	32	30	28	24	22	21	20	18	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6
56	1																				1		
		1															1						
			1										1										
				1							1												
					1			1															
							2																
48			1																		1		
				1													1						
					1								1										
						1						1											
							1				1												
								2															
44				1																	1		
					1												1						
						1									1								
							1						1										
								1			1												
									2														
40					1																1		
						1													1				
							1										1						
								1					1										
									1			1											
											2												
36						1																	1
							1														1		
								1									1						
									1						1								
										1				1									
											1		1										
												2											
32								1													1		
									1										1				
										1								1					
											1						1						
												1			1								
													2										
30								1															1
									1												1		
										1										1			
											1								1				
												1					1						
													1		1								
														2									
28									1														1
										1												1	
											1										1		
												1							1				

	24	22	21	20	18	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5
	.	...	...	...	...	1	...	...	...	1							
28	.	...	...	...	...	...	1	...	1								
	.	...	...	...	...	...	...	2									
		.	...	...	1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	1	
		.	...	...	...	1	...	...	...	...	...	...	...	1			
24		.	...	...	...	...	1	...	...	...	...	...	1				
		.	...	...	...	...	...	1	...	...	...	1					
		.	...	...	...	...	...	...	1	...	1						
		.	...	...	...	...	...	...	...	2	...						
			.	...	...	1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	1	
			.	...	...	...	1	...	...	...	...	...	...	...	1		
22			.	...	...	...	...	1	...	...	...	...	...	1			
			.	...	...	...	...	...	1	...	...	...	1				
			.	...	...	...	...	...	...	1	...	1					
			.	...	...	...	...	...	...	...	2						
				.	...	1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	1
				.	...	...	1	...	...	...	...	...	...	...	...	1	
21				.	...	...	...	1	...	...	...	...	...	...	1		
				.	...	...	...	...	1	...	...	...	...	1			
				.	...	...	...	...	...	1	...	...	1				
				.	...	...	...	...	...	...	1	1					
					.	...	1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	1
					.	...	...	1	...	...	...	...	...	...	...	1	
20					.	...	...	...	1	...	...	...	...	...	1		
					.	...	...	...	...	1	...	...	...	1			
					.	...	...	...	...	...	1	...	1				
					.	...	...	...	...	...	...	2					
						.	...	...	1	...	...	...	...	...	...	...	1
						.	...	...	...	1	...	...	...	...	...	1	
18						.	...	...	...	...	1	...	...	...	1		
						.	...	...	...	...	...	1	...	1			
						.	...	...	...	...	...	...	2				
							.	...	...	...	1	...	...	...	...	...	1
16							.	...	...	...	...	1	...	...	...	1	
							.	...	...	...	...	...	1	...	1		
							.	...	...	...	...	...	...	2			
								.	...	...	...	1	...	...	...	...	1
15								.	...	...	...	...	1	...	...	1	
								.	...	...	...	...	...	1	1		
									.	...	...	...	1	...	...	...	1
14									.	...	...	...	...	1	...	1	
									.	...	...	...	...	...	2		
13										.	...	...	...	1	...	...	1
										.	...	...	...	...	1	1	
12											.	...	...	...	1	...	1
											.	...	...	...	...	2	
											11	od	...	...	...	1	1
												10	od	...	...	...	2

	8	7	6	5	4	3	2 1/2	2	1 1/2	1
9	1	...	...	...	...	...	....	...	....	1
		1	...	...	...	...	....	1		
			1	...	...	1				
				1	1					
8		1	...	...	...	...	....	...	....	1
			1	...	...	...	....	1		
				1	...	1				
					2					
7			1	...	...	...	....	...	....	1
				1	...	...	....	1		
					1	1				
6				1	...	...	....	...	....	1
					1	...	....	1		
						2				
5					1	...	....	...	....	1
						1	....	1		
							2			
4						1	....	...	....	1
							1	...	1	
								2		
3							....	1	....	1
								...	2	...
								...	....	3

Von den Schreibschriften.

Der Satz dieser Schriften wird meist durch Zusammensetzungen einzelner Buchstaben-Theile bewerkstelliget; diess Geschäft erfordert viel Umsicht, indem der Setzer dabei sorgfältig vermeiden muss, dass sich niemals zwei dünne und feine Striche stossen; eben so dürfen auch nie zwei starke Striche an einander gesetzt werden, und im Fall diess geschieht, so ist es jederzeit eine Anzeige, dass ein Fehler im Satze begangen worden. Das Augenmerk des Setzers muss dabei immer darauf gerichtet seyn, dass die feinen Striche stets auf starke Striche fallen, nie aber darf ein Theil eines Buchstabens mit einem zarten Strich endigen und der folgende Theil mit einem zarten anfangen, sondern immer muss auf einen feinen Strich ein voller, und auf einen vollen ein feiner folgen; wie z. B. in dem Wort *armure*, welches aus folgenden Theilen besteht:

c u ˀ n ı u ˀ e,

keineswegs aber auf folgende Art, welche ganz fehlerhaft ist:

a r mu r e.

Ausser dieser Generalregel wird man aus dem am Ende dieses Werkchens gegebenen Unterricht alle Zusammensetzungen kennen lernen, welche in dieser Schrift vorkommen und nur irgend einen Anstand veranlassen können; übrigens ersieht man auch daraus die Art sie zu setzen.

Sobald eine Sache ganz aus der Schreibschrift gesetzt wird, ist es nöthig, dass die Zeilen durchschossen werden, wenn es auch nur mit einem ganz schwachen Durchschuss geschieht, denn sonst laufen die Zeilen zu sehr in einander, und die Buchstaben können sich leicht beschädigen. Man muss auch die Zeilen am Anfang und am Ende um ein Geviertes oder Halbgeviertes einziehen, damit sich die Anfangs- und Endkeile nicht verschieben, und um die Stege von der Schrift abzuhalten, welche, ohne diese Vorsicht, vielerlei Beschädigungen und Unfällen ausgesetzt ist.

Dieses Verfahren ist selbst bei sorgfältigen Werken aus andern Schriften anzurathen, denn es trägt gar Vieles zur Schonung der am Anfang und Ende der Zeilen stehenden schwachen und feinen Lettern bei, zumal, wenn die Durchschusslinien in ihrer Länge nicht ganz exact sind; indess ist es immer besser, wenn der Durchschuss in der Breite etwas Spielraum hat; zu streng darf er nie in den Winkelhaken gehen.

Von der Ronde oder französischen Schreibschrift.

Die Ronde zu setzen ist so einfach, dass es unnöthig ist, eine besondere Anweisung darüber zu geben; und es ist hinreichend, zu wissen, dass man darauf achte, damit nie zwei feine Striche einander berühren, z. B.

ein *a* und ein *v*, sondern ein *av*,
ein *i* und ein *s*, ... *is*,
ein *e* und ein *x*, ... *ex*,
ein *c* und ein *y*, ... *cy*,
ein *u* und ein *z*, ... *uz*,

Ausserdem ist in diesem Betreff wohl zu bemerken, dass die Buchstaben *v*, *s*, *x*, *y*, *z* die einzigen sind, welche mit einem feinen Strich anfangen; alle andere aber, ohne Ausnahme, mit einem starken. Es erfordert die grösste Aufmerksamkeit, dass man nirgends die langgeschwänzten Buchstaben anwendet, als *vor* *b*, *l*, *t* und denjenigen Buchstaben, welche mit einem Grundstrich anfangen; eben so auch nie einen kurzgeschwänzten, als vor *a*, *c*, *d*, *e*, *g* und denjenigen, welche mit einer Rundung anfangen.

Anm. Durch diese beiden Schriftarten ist die Typographie sehr vortheilhaft bereichert worden. Sie sind eine Erfindung von Firmin Didot in Paris. Man wird finden, dass sie die derartigen lithographirten Schriften, vermöge ihrer Reinheit und ihres untadelhaften Ebenmasses, sehr weit hinter sich lassen. Auch sie werden bereits in Deutschland gegossen, und zwar in der Brönner'schen Schriftgiesserei in Frankfurt.

So viel von den auf Buchdruckerei am meisten vorkommenden Arbeiten hinsichtlich des eigentlichen Setzens. Es gibt zwar noch eine Menge, oft bis ins Aengstliche gehende Besorgnisse und Vorsichtsregeln, welche aber nicht geeignet sind, hier verzeichnet zu werden, weil man sie nie anders als durch die Praxis erkennen und begreifen lernt; dergleichen Sachen müssen dem Lehrlinge mündlich beigebracht werden. Dabei müssen sich junge Leute noch der grössten Aufmerksamkeit befleissigen, um dadurch Einsicht und Empfehlung zu erlangen. Hauptsächlich nöthig ist diess bei dem Satze von Algebra, orientalischen Sprachen, vollstimmiger Musik mit unterlegtem Text etc.; dergleichen ins Höhere der Typographie eingreifende Arbeiten werden aber nur geschickten Setzern anvertraut, und wir müssen wiederholen, dass es nichts fruchten würde, hier darüber Anleitung zu geben. In Buchdruckereien, wo solche Lettern vorhanden sind, befinden sich darüber besondere Tabellen, welche ihre Anwendung lehren.

Wir ermangeln nicht, nun einige Andeutungen über verschiedene andere Gegenstände im Setzen, welche seltener vorkommen, folgen zu lassen.

Es gibt hier und da tändelnde Setzer, hauptsächlich in kleinen Städten, welche Säulen, Colonnaden, Bouteillen, Liqueurgläser, Profile, Silhouetten etc. zu bauen lieben. Aber nicht jeder besitzt und verwendet dabei die erforderliche Sorgfalt und Unterscheidungskraft, denn es sind bei derlei typographischen Spielereien dennoch gewisse Regeln zu beobachten. Z. B.

Säulengänge und Säulenstellungen.

Für architectonische Zeichnungen gibt es eine grosse Auswahl von Vignetten, welche grösstentheils von dieser Kunst entlehnt sind. Sie stellen gewöhnlich einförmige Verzierungen, Rosetten, Perlen, Schnörkel, Cannelirungen und Friese vor. Es ist nöthig, dass man Kenntniss von ihnen besitze, um sie nicht am unrechten Orte anzubringen, nichts abwärtslaufend zu

setzen, was aufwärts laufen soll, nichts am Fusse zu setzen, was in das Capitäl gehört. Hinsichtlich des Ebenmasses der Ordnungen kann man den Regeln von VIGNOLA folgen.

Verschlungene Sachen.

Um Schleifen und Verschlingungen zu machen, muss man Einfassungen auf Gevierte dazu wählen, welche sich bequem sowohl ins Viereckige als ins Rundlaufende wenden lassen.

Runde und ovale Gegenstände.

Um runde und ovale Sachen für Karten, Adressen, Etiquetten u. dgl. zu machen, braucht man ein Formenholz von der Gestalt, welche man zu haben wünscht; über dessen äussere Seite biegt man eine Linie, indem man sie über ein Licht erhitzt, wonach sie sich nach der Form biegen lässt. Beide Ende schneidet man so ab, dass sie ganz genau auf einander passen; man wickelt doppelten Bindfaden darum, um die Linie auf einen Augenblick festzuhalten, und während dem löthet man sie zusammen. Wenn man eine Linie um das Formholz gemacht hat, so geht man nach dem Löthen mit der Feile und der Spitze eines Federmessers darüber, um das Gelöthete wieder abzugleichen. In dieses Oval oder Rundtheil setzt man nun seinen Satz, welches keiner näheren Erläuterung bedarf.

Profile und Silhouetten.

Wenn man zu gewissen Ehren- und Festtagen Profile zu setzen bekommt, so ist diess gewöhnlich eine Eloge für diejenige Person, deren Silhouette man vorstellt. Bei dieser Art Satz zieht man die Zeilen mehr oder weniger ein, und richtet sich dabei lediglich nach der vorgelegten Zeichnung; folglich muss man die Zeilen in der Mitte ausschliessen. Man muss aber jedenfalls einige dünne Spatia zu Anfang und Ende der

Zeilen anbringen, um die etwaigen Fehler hinsichtlich der Aehnlichkeit der Silhouette leicht verbessern zu können. Man vermeidet hier mit Willen die Ausgänge, und bringt mit Einsicht einige Versalbuchstaben in das Innere des Satzes, um die Grundzüge zu bilden, und dadurch dergleichen Figuren mehr Leben zu geben.

Gemusterte Vignetten.

Es gibt schöne Vignetten mit schwarzem Grund, welche man getuschte Vignetten nennt; mittelst ihnen kann man die sogenannten gemusterten Vignetten herstellen; sie werden nämlich ohne Farbe gedruckt, und bekommen dadurch das Ansehen eines gemusterten Grundes oder eines trockenen Stempels; ist diese gedruckt, so nimmt man eine andere Vignette, richtet sie so zu, dass sie ganz gut mit der ersten ins Register fällt, und druckt diese mit schwarzer oder auch bunter Farbe. Versteht man die Wahl, dass beide Vignetten gut zu einander passen, mit Geschmack zu vereinigen, so nimmt sich ein solcher Gegenstand herrlich aus. Damit sie aber gut kommen, so ist es nöthig, auf den Deckel zwischen zwei Margen ein Stück angefeuchtetes Leder zu legen. Das Papier oder die Karte muss dabei etwas nässer als gewöhnlich gefeuchtet seyn, und beim Drucke scharf gezogen werden.

Gebogene Zeilen.

Um schiefe, krumme und gebogene Linien regelmässig nach allen Richtungen auf- oder ablaufend zu setzen, sehe man das, was unter dem Artikel *„Geographische Karten“* Seite 131 gesagt worden.

Schnecken.

Ein Satz in Form einer Schnecke oder eines Schnörkels wird dadurch hergestellt, dass man seine Zeile auf einen Streifen

Schreibpapier legt, und sie über ein Geviertes, dessen Ecken man abgeschnitten hat, rollt. Am Ende der Zeile setzt man Halbgevierte niederer Kegel und befestigt dann das Ganze mit einem Seidenfaden.

Grundirte Druckarbeiten.

Es kommen verschiedene Accidenzien vor, bei welchen man einige oder alle schwarze Zeilen auf einen blauen Grund drucken muss, um das Radiren oder das Nachdrucken von Buchstaben zu verhindern. Man setzt zu diesem Behufe eine compresse Forme oder Columne Grundlinien (*filets azurés*), je nachdem der Gegenstand es erfordert. Man hat auch mit einer Rinne versehene Linien, wonach man den Farbenton nach Belieben eintheilen kann, da das desfallsige Erforderniss oft sehr verschieden ist.

Das Rähmchen wird dabei zierlich ausgeschnitten, und zuweilen gibt man dem Ausgeschnittenen die Form eines Kranzes, eines Ovals, eines Schildes etc. Hierauf trägt man die Farbe auf die Linien und zieht ab. Man kann denselben Satz zwei und mehreremale auf einem Bogen abziehen, nur muss man den Bogen nach verschiedenen Seiten auf dem Deckel wenden. Auf die daraus entstehenden Schraffirungen und Kreuzungen druckt man endlich schöne schwarze Lettern.

Man kann ein Accidenz mit dergleichem blauen Grund, wenn es ein Piedestal, ein Wappenschild etc. vorstellt, dadurch noch verschönern, dass man, nachdem die Farbe aufgetragen ist, ein kleines dünnes Papier, welches in der Form einer Guirlande, eines Vierecks oder eines Zirkels u. dgl. Dessins ausgeschnitten ist, auf die Forme legt; es hält die Farbe zurück und erscheint als weisse Zeichnung auf dem Bogen.

Obgleich dergleichen Arbeiten nicht von grossem Verdienste sind, so verräth doch derjenige, welcher sich damit beschäftiget, Geschmack in seinem Geschäfte, und dass er fähig sey, alle in sein Fach einschlagende Aufträge sorgfältig auszuführen.

Wir hätten gewünscht, von allen schwierigen Arbeiten, Tabellen, Accidenzien, Karten, Musik und andern Gegenständen diesem Werke Muster beizufügen; aber, wie man sieht, gestattet es das Format nicht; es hätte, um dieses zu können, in Quart oder in Folio gemacht, und wenigstens zwei Bände stark werden müssen; diess haben wir aber nicht vor Augen gehabt, indem uns der Plan des Werkes gebot, alles ins Kurze zu fassen, und die Artikel, so zu sagen, auf einander zu häufen, um daraus nur ein kurzes Handbuch, zum Gebrauche für Kunstverständige, zu bilden.

VOM ABKLATSCHEN.

Fast alle Werke über die Buchdruckerkunst geben Anweisungen zum Abklatschen, zu Bereitung der Giessformen (Matrizen) aus Gyps, Stuc, Mastix etc.; die Erfahrung hat indess gelehrt, dass diejenigen aus Metall den Vorzug verdienen. Wir geben hier kein neues und unbekanntes Verfahren, sondern im Gegentheil das gebräuchlichste.

Man vermische Blutstein mit Wasser und überstreiche mittelst eines Pinsels den Holzschnitt, von welchem man eine Matrize nehmen will. Diess geschieht deshalb, damit die Gravure durch die Hitze, welche sie zu ertragen hat, nicht verdorben werde und sich von dem Blei willig trennen lasse. Man fasse den Holzschnitt mit vier kupfernen Linien ein, welche von allen Seiten hervorragen, damit er vor etwaigem Stoss nach dem Abklatschen sicher sey, und welche den Kegel der Matrize leicht erkennen lassen. Man verstopfe die Löcher und die Oeffnungen, welche sich zwischen der Vignette und den Linien befinden, mit Mastix.

Hierauf mache man ein Papierkästchen, welches etwas breiter als die Vignette ist, und reibe es mit Blutstein aus; in dieses Kästchen giese man reines geschmolzenes Blei, und nachdem dieses eben im Begriff ist, zu erkalten, schlage man die genau perpendicular zu haltende Vignette hinein; hierauf mache man

das Blei davon los, nehme die Formnaht davon hinweg, und scheuere das Untertheil der erhaltenen Matrize, auf einem ebenen Sandstein, um sie abzugleichen.

Andererseits bereitet man ein Instrument, in welches man die Matrize befestigen kann, so zwar, dass dieses Instrument die Matrize blos an ihren Randseiten fasst, und an diesen festgeschraubt werden kann, die beiden Flächenseiten aber frei sind; es muss mit einem starken Griffe versehen und überdiess so beschaffen seyn, dass man grössere und kleinere Matrizen darin befestigen kann.

Man befestige die Matrize an dem Instrument. Um dieselbe zu schonen, streiche man sie mit etwas Blutsteinwasser aus, oder beräuchere sie mit dem Rauch eines harzigen Holzes.

Man bereite ein mit Blutstein ausgeriebenes Papierkästchen und giesse geschmolzene Buchdruckerlettern hinein; dabei hebe man abwechselnd die Ecken des Papierkästchens etwas in die Höhe, damit sich die Abkühlung gleichseitig herstelle. Man gebe auf den rechten Grad von Hitze wohl Acht, und in dem Augenblick, wo diese Masse zu erkalten beginnt, ergreife man schnell den Griff des Instruments, worin die Matrize festgemacht ist, hebe es perpendicular über die Masse und schlage es kühn und geschwind in dieselbe.

Nachdem man so in die Masse geschlagen hat, lasse man die Hand einen Augenblick auf dem Schlag ruhen. Der mit dem einen Körper auf den andern geschehende Schlag verursacht Herausspritzen desjenigen Bleis, welches zu viel in dem Kästchen war, das Daringebliebene aber bildet den Abklatsch oder das Gepräge, welches sich mittelst eines Messers leicht von der Matrize trennen lässt.

Um sich nicht zu verbrennen, zieht man einen Handschuh an. Diejenigen, welche das Abklatschen im Grossen treiben, bedienen sich dabei einer eigenen Maschine.

Anderes Verfahren.

Zu dem Verhältnisse der Grösse eines gewissen Gegenstandes muss man *Spath* *) kochen, ihn sehr fein zerstossen, und mit einer Auflösung von *sal ammoniac* anfeuchten, und ihn in eine Forme drücken; hierauf legt man den gravirten Gegenstand und drückt ihn mit Kraft hinein, wonach man ihn wieder herausnimmt, die Spathmasse trocken werden lässt, und endlich die Gussmasse hineingiesst. Man rüttelt die Formen sanft, damit das Metall in allen ihren Theilen eindringe. Das Gepräge, welches das Metall nun trägt, bedarf nach dem Erkalten weiter nichts, als eine leichte Wegnahme rauher Stellen mittelst eines Federmessers.

Anderes Verfahren.

Hierbei bedient man sich ebenfalls einer so eben beschriebenen Matrize, umgibt sie mit einem Leistenrand von ungefähr einer Linie Höhe, und verstopft alle sich daran zeigende Löcher mit Mastix.

Man nehme nun eine Masse, welche besteht aus

16 Theilen Wismuth,
7 " Zinn,
4 " Blei,

und lege davon soviel auf die Matrize, dass die Leistenränder, nachdem die Masse geschmolzen, davon angefüllt werden; das Gewicht der Matrize muss aber beinahe das Doppelte obiger Metallcomposition betragen.

Man setze diese Gusszubereitung in ein Gefäss, fülle es mit Wasser und bringe es über das Feuer.

Wenn das Wasser zu kochen anfängt, so schmilzt die Composition, giesst sich selbst, und nimmt das Gepräge der Matrize an. Man hebe das Gefäss vom Feuer und mache das

*) Der hier in Rede stehende Spath ist einer von denjenigen, welchen Linné mit dem Namen *spatha solubilis* unter die kalksteinartigen zählt, und welcher sich von Feldspath und anderen unterscheidet.

Wasser ablaufen, ohne das Gefäss zu neigen, oder giesse kaltes Wasser hinzu, worauf die Masse über der Matrize erkaltet; man nehme sodann den Abklatsch von der Matrize, gleiche ihn ab, bringe ihn auf Holz, und er ist fertig, sich seiner zu bedienen *).

---

*) Diess Verfahren ist auch bei der Vervielfältigung von Kupferstichplatten anwendbar.

Die Ränder der Kupferstichplatte, von welcher man einen Abklatsch haben will, muss man mit Mastix umgeben, hierauf schwärzt man die Platte mit dem Rauch eines harzigen Holzes ein, und bringt sie über ein gelindes Feuer. Sodann giesse man heisses Blei darüber und lasse es erkalten. Man umgebe diese Matrize mit einem 3—4 Linien hohen Rande, und bringe es nebst der Metallmischung in kochendes Wasser, damit letztere schmelze und verfahre dabei nach vorerwähnter Art, verfehle aber nicht, darauf zu sehen, dass das Gewicht der Matrize wenigstens so viel ausmache, als dasjenige der Metallcomposition.

Man schleife die erhaltene Platte auf der Rückseite ab, und fasse sie in einen eisernen oder kupfernen Rahmen, damit sie dem Druck des Cylinders während der Abdrücke zu widerstehen vermag. Beim Einschwärzen solcher Platten muss man vorsichtig seyn, dass sie nicht zu heiss werden und schmelzen, denn eine solche Metallmischung, welche durch kochendes Wasser geschmolzen und gegossen wird, kann keinen sonderlichen Grad von Hitze ertragen.

Aber wir missbrauchen die Geduld des Lesers, indem wir uns mit wesentlichern Sachen zu beschäftigen haben.

FÜNFTES KAPITEL.

VOM CORRECTOR.

Ein Corrector muss, ausser den wissenschaftlichen Kenntnissen, welche man von ihm rechtlich erwarten kann, auch die Regeln der Buchdruckerkunst kennen; es genügt nicht, dass er blos das Mangelhafte bezeichne, er muss auch eine genügende Verbesserung dafür anzubringen verstehen. Aus diesem letztern Grund erwähnen wir hier für diejenigen Correctoren, welche noch nicht damit bekannt seyn sollten, das Hauptsächlichste, was man bei einer Correctur genau zu beobachten hat.

Der zu lesende Bogen wird dem Corrector unaufgeschnitten zugestellt, damit er sich beim Ausbreiten desselben überzeugen kann, ob er richtig ausgeschossen sey, und ob die Stege gleich und richtig gestellt seyen. Sodann falzt er den Bogen, schneidet ihn auf, sieht hierauf nach, ob die Signatur mit den Seitenzahlen harmonire, und ob letztere in gehöriger Ordnung auf einander folgen, ob die ersten Worte des Bogens im Sinn mit den letzten des vorhergehenden richtig fortgehen, ob die Columtitel an ihrem gehörigen Platze stehen, ob die Titel von gehöriger Grösse, Abstufung und verschiedenen Schriften sind, so wie ob sie gehörig durchschossen, gesperrt und abgebrochen sind etc.; ferner ob der ganze Titel oder auch nur einige Zeilen kein Delta (△ ▽) bilden. Keinen dieser Fehler darf er passiren lassen, und indem er sie bezeichnet, bemerkt er zugleich die dabei vorzunehmenden Veränderungen und Correctionen, welche er für angemessen erachtet.

Hierauf schreitet der Corrector zum Lesen des Textes, und so oft er auf dem Manuscripte den Namen eines Setzers findet, welches anzeigt, dass derselbe bei diesem Zeichen zu setzen angefangen, bemerkt auch er diess auf dem Rande der Correctur.

Hält es der Corector für räthlich, so lässt er sich das Manuscript durch einen Lehrburschen vorlesen; aber die Eintönigkeit, womit gewöhnlich ein solcher Bursche liest, ist oft geeignet, den Corrector in Sinn und Punctation zu trügen. Trifft es sich nun zufällig, dass der Bursche ein zweifelhaftes Wort so liest, wie es gerade der Setzer falsch setzte, so hat der Corrector alle Geistesgegenwart nöthig, um dergleichen Fehler wahrzunehmen. Wenn anderer Seits der Bursche nichts thut, als blos das Manuscript halten, so dass der Corrector vorliest und der Bursche dem Manuscripte folgt, so wird ihn der Corrector oft schlafend an seiner Seite finden, oder bemerken, dass er, statt auf das Manuscript zu sehen, auf andere Gegenstände umherblickt. Diess Verfahren ist sonach keineswegs anzurathen, es sey denn, dass es ein verständiger und mit Kenntnissen versehener Mann wäre, welcher dabei die grösste Sorgfalt verwendete, und fähig wäre, nöthigenfalls die Stelle des Correctors ersetzen zu können; aber diess ist so selten, dass viele Correctoren vorziehen, dem Manuscripte mit dem Finger zu folgen, und so ihre Correcturen allein zu lesen. Wir wollen damit keineswegs dem Corrector das beste Verfahren vorschreiben, welches er zu befolgen hat, sondern wir sprechen blos aus Erfahrung, und diese wird auch ihn zu einem Entschluss bringen.

Ausser den sich findenden orthographischen Fehlern, selbst die grammatikalischen und Constructionsfehler, welche sich im Manuscripte befinden, nicht ausgenommen, muss der Corrector alles Andere, bis auf die geringsten typographischen Verletzungen, zeichnen; wir bitten deshalb, die Artikel, welche über den Satz sowohl gewöhnlicher als tabellarischer Arbeiten in diesem Werke handeln, nachzuschlagen, wo man alle dergleichen Uebelstände gerügt findet.

Hiernach muss er manchmal nöthig werdende Ausgänge bezeichnen, damit diejenigen Seiten, welche zu kurz sind, ihre erforderliche Länge erhalten, und im Gegentheil bei solchen, welche zu lang sind, muss er andeuten, wo eine Zeile schicklich

eingebracht werden kann, und wenn es selbst durch das Zusammenziehen eines Alinea's und hierdurch entstehendes Umbrechen geschehen sollte. Ferner muss er jede unschickliche Theilung der Wörter bezeichnen, so wie die zu oft hinter einander folgenden und am Ende einer Seite sich befindenden Theilungen; die ungleichen Zwischenräume der Wörter, so wie diejenigen Zwischenräume, welche der Länge der Columnen nach einen weissen Strich oder eine Ritze bilden, so dass es sieht, als sey die Columne geborsten; diejenigen Zeilen, die wider die Regel anfangen oder endigen, und die gegen den guten Geschmack gesetzt sind.

Der Corrector darf nur die unumgänglichen Verbesserungen bezeichnen, z. B. man will das Wort *Hoffnung* an die Stelle des Worts *Schonung* setzen; in solchen Fällen darf man nicht das ganze Wort ausstreichen, sondern nur denjenigen Theil, welcher durch einen andern Theil ersetzt werden muss; folglich durchstreicht man nur *Scho* und schreibt auf den Rand *Hoff.*

Derjenige Corrector, welcher ein Werk zu lesen begonnen hat, muss es auch, wenn es irgend möglich ist, beendigen. Man ist dann sicher, dass er darin eine sich gleichbleibende Orthographie, eine gleiche Punctation, dieselbe Anwendung der Schriften, die gleichen Zwischenschläge bei Titeln, Rubriken, und überhaupt die ebenmässige typographische Ordnung und die allenfallsigen Anordnungen des Autors, beobachtet.

Nichts desto weniger ist es rathsam, dass man eine zweite Correctur von einem andern Corrector, und eine dritte von noch einem hierzu Beauftragten, welcher gewöhnlich ein gelernter Buchdrucker ist, lesen lasse, damit diejenigen Fehler, welche den beiden ersten entgangen sind, von dem letztern gefunden werden können.

Der zweite Corrector liest nämlich diejenige Correctur, auf welche der Verfasser seine Druckverbesserungen gemacht hat, und fügt dann seine Correctionen denen des Autors bei. Er übermacht sie sodann dem Metteur en pages, welcher sie corrigirt, und die Correctur sodann an die mit der dritten

Correctur und der Durchsicht der Revisionen beauftragte Person abgibt. Der mit letzterm Geschäft Beauftragte thut dabei weiter nichts, als die zweite gegen die dritte Correctur vergleichen, um sich zu überzeugen, ob die bezeichneten Verbesserungen alle genau gemacht sind. Er bezeichnet am untern Rande dieser dritten Correctur die N.° der Presse und den Namen des Druckers, damit der im gewissen Gelde arbeitende Setzer weiss, wo er corrigiren muss; nachdem er die Revision bekommen hat, vergleicht er sie von Neuem mit der dritten Correctur, um sich zu überzeugen, ob die letzten Correcturen richtig gemacht seyen; er durchsieht dabei die Ränder und die Mitte jeder Seite, um zu sehen, ob sich nichts verschoben habe, oder ob beim Waschen der Forme nichts herausgefallen sey; ob sich keine Spiese, keine zu hohe oder zu niedere Buchstaben und keine krumm stehende oder reitende Zeilen darauf zeigen; ferner, ob das Register stehe, und ob alle hierin einschlagende typographische Regeln dabei beobachtet seyen. Nachdem er versichert, dass Alles gut ist, fügt er der Revision den Namen des Druckers, die Quantität des Papiers und die Auflage bei, bemerkt darauf die Satzänderungen in der Presse, wann deren vorkommen, und dadirt und bezeichnet sie mit seinem Namenszuge.

Die Fehler bemerkt man auf den breiten Rand, d. h. auf der Seite, in deren Eck die Seitenzahl steht, und unterscheidet sie immer durch einen Strich, damit man nicht irre werde; die erste Correction kommt nahe an die Schrift zu stehen, die anderen gehen gegen die Seite des Randes, sey es zur Rechten oder Linken.

Findet der Corrector ein umgekehrtes oder blockirtes Wort, so ist diess für ihn eine Anzeige, dass der Setzer über dieses Wort ungewiss gewesen, oder dass es wider die beim Werke vorgeschriebene Ordnung laufe. Der Corrector bestimmt sodann, wie das Wort heisen müsse, und bemerkt es auf dem Rande.

Im Falle eine Seite zu lang ist, welches sich leicht wahrnehmen lässt, indem die letzte Zeile durch einen doppelten Durchschuss

von den vorhergehenden getrennt ist, so sucht der Corrector in dem vorigen Satz einen Ausgang mit einer kurzen Zeile, wobei man, ohne viel umbrechen zu müssen, eine Zeile einbringen kann.

Ist aber die Seite zu kurz, welches vom Metteur en pages dadurch bemerklich gemacht wird, dass er vor der letzten Zeile der Seite eine Zeile weiss lässt, so sucht der Corrector einen Ausgang, wo er glaubt, dass durch einiges Umbrechen eine Zeile ausgebracht werden kann.

In beiden Fällen muss es der Corrector bemerken, wo man etwas aus- oder einbringen kann.

Zur Bezeichnung der Correctionen sind gewisse Zeichen angenommen und festgesetzt, welche jeder Buchdrucker kennt; sie sind auf den zwei folgenden Seiten angezeigt.

Gerade Seite.

Correcturzeichen	Text	Erklärung
|d |e	DIE Erfindung der Buchdruckerkunst ist	*Buchstaben oder Wörter zu wechseln.*
| *glaubt*	nicht so neu als man gewöhnlich sagt. In China	
| e	ist der Druck mit *Holzschnitt-Tafeln* seit länger	*Beschädigte Buchstaben und Wörter zu wechseln.*
|die	als 1600 Jahren gebräuchlich; die Griechen	
| g | w	und Römer kannten auch eine Art *beweglicher*	*Aus der Cursiv zu setzen.*
| *Italique*	Typen und die Bilderbücher, welche zu Anfang	
n	des XV n Jahrhunderts erschienen, dienten	*Supérieure in die Höhe.*
| i | t	Gutenberg bei seinen im Jahr 1450 zu Mainz	*Hinzu zu fügende Buchstaben.*
	angestellten Versuchen zum Muster, indem	
	er sie auf Holz befestigte und ausschnitt.	*Ueberflussige Buchstaben und Wörter.*
	Diess gab ihm die die Idee, auch Schrifttafeln	
| √	zu schneiden. Als er aber sah, dass sich diese	*Umzukehrende Buchstaben und Wörter.*
| √ | √	Holzschnitte warum zogen, sann er auf die	
	Beseitigung dieses Uebelstandes, und mit	*Buchstaben und Wörter zu versetzen.*
	Fausts Hilfe, sich welcher mit ihm verband,	
	erfand er, sie in Metall abzuklatschen, wonach	*Zeilen zu versetzen.*
1 2 3 4	4 mit der Unmöglichkeit, darin corrigiren zu	*Die Zeilen nach der Beſſerung zu versetzen.*
	2 als er Seiten zu drucken hatte; dieses eben so	
	3 langsame als mühsame Verfahren, verbunden	
	1 er aber eben soviel Holztafeln schneiden musste	
|||	können, gab ihnen die Idee, die Buchstaben	*Stärkern Durchschuss.*
| (—) (	auf bewegliche Kegel zu schneiden. Auch jetzt	*Durchschuss zu vermindern*
	blieb ihnen noch eine grosse Schwierigkeit zu	*Ungleicher Zwischenraum.*
	überwinden übrig, nämlich diesen Klötzchen	*Zusammen zu rücken.*

Ungerade Seite.

Zu umbrechende Zeilen.	eine förmliche Gleichheit des Kegels und der Hö- he zu geben, wodurch sie unter dem Druck der Presse aufrecht in gleicher Linie stehend erhal- ten würden. Nur durch Mittel, welche von ih- ren angenommenen Grundsätzen ganz abwi- chen, konnten sie endlich dazu gelangen, indem Schœffer fand, dass man nur mittelst Giess- formen oder *Matricen* egale Lettern herzustel- len vermöge; durch diese sinnreiche Entde- ckung wurde die Buchdruckerkunst eigentlich ins Leben gerufen. —— *vide MS.*
Alinea.	Hätte Guttenberg seine Versuche nicht weiter
Falscher Accent.	verfolgt, so wäre diese Kunst wahrscheinlich ä |
Auszufüllende Lücke.	nicht auf uns gekommen; denn aus allen den
Niederzudrukkende Spatia.	Berichten, das andere Nationen schon viele
Gerad zu richtende Zeile	Jahr underte vor ihm auch bewegliche Lettern
Buchstaben auszuputzen.	gekannt haben, hätten er und wir schwerlich
Punctation zu wechseln.	etwas entnehmen können; die Entstehung der . | D |
Niedrige Buchstaben.	Buchdrucke|kunst ist e|gentlich n|r von da r| i| u|
Hohe Buchstaben.	an zu rechnen, wo man die Kenntniss erlangte
	Matricen mittelst Einschlagen der *Patricen* zu ins Unendliche vervielfältigt werden können;
Versalia und Capitälchen.	an dieser Vervollkommnung hat p. schœffer P| S| Cap. unstreitig den meisten Antheil.
Ausgelassener Satz.	*erhalten, wodurch denn die Buchstaben bis*

Die zwei vorhergehenden Seiten,

nachdem sie corrigirt worden.

Die Erfindung der Buchdruckerkunst ist nicht so neu, als man gewöhnlich glaubt. In China ist der Druck mit *Holzschnitt-Tafeln* seit länger als 1600 Jahren gebräuchlich; die Griechen und Römer kannten auch eine Art *beweglicher* Typen und die *Bilderbücher*, welche zu Anfang des XVn Jahrhunderts erschienen, dienten Guttenberg bei seinen im Jahr 1450 zu Mainz angestellten Versuchen zum Muster, indem er sie auf Holz befestigte und ausschnitt. Diess gab ihm die Idee, auch Schrifttafeln zu schneiden. Als er aber sah, dass sich diese Holzschnittte krumm zogen, sann er auf die Beseitigung dieses Uebelstandes, und mit Fausts Hilfe, welcher sich mit ihm verband, erfand er, sie in Metall abzuklatschen, wonach er aber eben soviel Holztafeln schneiden musste, als er Seiten zu drucken hatte; dieses eben so langsame als mühsame Verfahren, verbunden mit der Unmöglichkeit, darin corrigiren zu können, gab ihnen die Idee, die Buchstaben auf bewegliche Kegel zu schneiden. Auch jetzt blieb ihnen noch eine grosse Schwierigkeit zu überwinden übrig, nämlich diesen Klötzchen eine förmliche Gleichheit des Kegels und der Höhe zu geben, wodurch sie unter dem Druck der Presse aufrecht in gleicher Linie stehend erhalten würden. Nur durch Mittel, welche

von ihren angenommenen Grundsätzen ganz abwichen, konnten sie endlich dazu gelangen, indem Schœffer fand, dass man nur mittelst Giessformen oder *Matricen* egale Lettern herzustellen vermöge; durch diese sinnreiche Entdeckung wurde die Buchdruckerkunst eigentlich ins Leben gerufen.

Ille sagax animi præclara toreumata finxit
Quæ sanxit matris nomine posteritas,
Et primas vocum fundebat in aere figuras,
Innumeris cogi quæ potuere modis.

TRYTHÈME.

Hätte Guttenberg seine Versuche nicht weiter verfolgt, so wäre diese Kunst wahrscheinlich nicht auf uns gekommen, denn aus allen den Berichten, dass andere Nationen schon viele Jahrhunderte vor ihm auch bewegliche Lettern gekannt haben, hätten er und wir schwerlich etwas entnehmen können; die Entstehung der Buchdruckerkunst ist eigentlich nur von da án zu rechnen, wo man die Kenntniss erlangte, *Matricen* mittelst Einschlagen der *Patricen* zu erhalten, wodurch denn die Buchstaben bis ins Unendliche vervielfältigt werden können; an dieser Vervollkommnung hat P. SCHOEFFER unstreitig den meisten Antheil.

Wenn die Correctur zum erstenmal gelesen ist, so macht der Corrector auf dem Rande des Manuscripts an demjenigen Orte einen Custos, wo der folgende Bogen anfängt. Er bemerkt daselbst die N.° des Bandes, die des Bogens, die Seitenzahl und den Namen des letzten Setzers; nachdem er die Correctur beendigt hat, so schreibt er auf eine Ecke derselben seinen Namen, welches beweist, dass er sie gelesen habe. Hierauf überschickt er sie nebst dem Manuscripte und allem dem, was sich darauf bezieht, dem Factor.

Es gibt Correctoren, welche die Fehler mit rother Dinte zeichnen; im Fall die Dinte gut ist, so ist diese Gewohnheit empfehlungswerth; ist sie aber schlecht, so kann man, zumal bei Licht, die Correctionen nicht deutlich wahrnehmen, in welchem Falle es weit besser ist, sich der schwarzen Dinte zu bedienen.

Schliesslich werden die Herren Correctoren, Schriftsteller, so wie alle diejenigen, welche auf den Correcturen zu schreiben haben, ausserordentlich gebeten, niemals Streusand darauf zu bringen, um das Geschriebene trocken zu machen; denn wenn der Setzer den Correcturbogen auf die Schriftforme legt, um zu corrigiren, so setzt sich der Sand zwischen die Buchstaben, er ist nie wieder herauszubringen, und trägt viel dazu bei, das Gesicht der Buchstaben zu verderben.

Anmerkung. Der Corrector sollte jedes Manuscript, bevor es an den Factor abgegeben wird, durchsehen, um es zu prüfen, ob es auch die Eigenschaften habe, welche der Setzer mit vollem Rechte vom Verfasser verlangen kann. Ist es schlecht, so sollte man es letzterem gerade mit dem Begehren wieder schicken, es zu berichtigen oder abschreiben zu lassen, denn es gibt leider so viele Menschen, die in den Tag hineinschreiben, und ihr Manuscript dann in die Buchdruckerei wandern lassen, ohne ihm die letzte Feile, die bei Manchem sehr stark in der Correctur gehandhabt wird, zu geben. — O bedächten doch solche Leute, dass auch der Setzer ein Mensch, und keineswegs schuldig ist, die Pfuscherei des Autors zu verbessern.

SECHSTES KAPITEL.

VON DEN DRUCKERN.

Eine Presse wird gewöhnlich von zwei Druckern bedient, deren Geschäft sich so eintheilt, dass beide immerwährend beschäftigt sind, ohne sich zu nahe zu kommen, oder dass einer den andern hindert.

Sobald der Drucker sein Geschäft antritt, so muss es seine erste Sorge seyn, sich zu überzeugen, ob seine Presse in einem guten Zustande ist, ob sie keiner Reparatur bedürfe, ob sie mit allem Zubehör versehen sey, welches auf dem Inventarium der Presse ersichtlich ist. Fehlt etwas daran, so hat er es vom Factor zu fordern, welcher von dem Inventarium eine Abschrift führt; dieser ersetzt das Fehlende, und trägt es aufs Inventarium; sobald nun der Drucker Besitz von der Presse genommen hat, so ist er auch für deren Utensilien verantwortlich, z. B. Filze, Puncturschlüssel, Scheere, Hammer u. s. w.; bei seinem Abgange muss er dem Factor alle im Inventarium verzeichnete Gegenstände übergeben.

Er muss seine Deckel in Ordnung bringen, die Filze ausbürsten, die Rähmchen überziehen, die Auslegebank säubern, überhaupt die Presse in einen solchen Stand setzen, dass sie gut geht.

Von den Deckeln.

Der grosse Deckel ist mit Seidenzeug überzogen, und seine Ränder, welche sich leicht abnutzen, sind mit Leinwand oder Pergament eingefasst; der kleine Deckel aber ist blos mit feiner Leinwand oder Perkal überzogen.

Eigentlich ist diess nicht der beste Ueberzug für den Deckel, denn die Leinwand wird nach Verfluss einiger Zeit schlaff,

wodurch denn das Papier vor dem Zug die Forme berührt, welches das sogenannte Schmitzen verursacht. Ein Deckel kann nicht leicht zu sehr gespannt seyn. Aus diesem Grunde wäre es sehr wünschenswerth, wenn man solche Deckel anbrächte, welche mit einem Schnürbande versehen wären, so dass man sie nach Belieben anspannen, und Abends, nach Beendigung der Arbeit, wieder loslassen könnte. In einigen Offizinen überzieht man den kleinen Deckel noch mit Pergament. Bekommt man die dabei zu verwendenden Felle von ganz gleicher Dicke, so ist es nicht übel; aber diess ist sehr selten, am wenigsten ist es der Fall, wenn die Felle nicht zu diesem Behufe ausdrücklich bestellt werden; und diess ist wohl auch der Grund, warum man in mehreren Buchdruckereien auf solche Deckelüberzüge verzichtet.

Anmerkung. Es ist nöthig, hier zu bemerken, dass die französischen Deckel von den deutschen sehr abweichen. In Deutschland hält man sehr häufig auf weiche Deckel, das heist, man legt auf die Deckelleinwand einen feinen Pappdeckel, darauf einen, manchmal auch zwei Filze, und darüber ungefähr 12, 15 - 20 Bogen Druckpapier. In Frankreich hingegen findet man durchgehends harte Deckel, welche in einem *grossen* und einem *kleinen* Deckel bestehen, und folgendermassen zugerichtet sind: Auf die Leinwand oder Seide des grossen Deckels kommt weiter nichts, als der Einstechbogen, worauf die nöthigen Unterlagen angebracht werden, und welchen Bogen man *Marge* nennt. Auf die Rückseite dieses Deckels kommt eine doppelte Seidenlage, in der Grösse des inwendigen Raumes, auf diese ein sehr feiner englischer oder holländischer Pressspan, und auf diesen ein recht feiner Tuchfilz. Diess macht die ganze Deckeleinlage aus; sie wird mit dem sogenannten kleinen oder Einlegedeckel (*petit tympan*), auf welchen sich beim Zug unmittelbar der Tiegel aufsetzt, zugedeckt; er besteht aus einer schwachen Eisenrahm, deren vorderste Stange (nach dem Tiegel zu) von recht starkem Eisenblech flach

an die beiden langen Seitenstangen angenietet ist, und die Grösse des inwendigen Raumes des grossen Deckels hat. Er ist mit feinem Perkal und einem recht egalen Schreibvelinbogen überzogen, und wird sodann durch Schräubchen, Reiber, Vorstecker oder dergleichen festgemacht; diess ist der ganze Deckel.

Ein solcher französischer Deckel trägt unendlich viel zu einem schönen, scharfen Drucke bei; der Buchstabe erscheint auf dem Papier, wie ihn der Graveur gestochen, in seiner völligen Reinheit, welches bei einem deutschen Deckel nur mit unendlicher Mühe, ja fast nie, zu erzielen ist.

Man trifft sie jetzt in Deutschland häufig, und es wäre sehr zu wünschen, dass sie allgemein würden. An den meisten Pressen kann man aus dem deutschen einen französischen Deckel machen. Bei STANHOPE-Pressen wird dieser Deckel von dem Mechaniker ganz fertig geliefert.

Von den Inlagen oder Filzen des Deckels.

Man legt in den Deckel zuerst eine seidene Unterlage, dann einen einfachen Filz vom feinsten Tuch, und darüber einen feinen Carton oder sogenannten englischen Pressspan.

Bei Pressen, an welchen Prachtausgaben gedruckt werden, wovon wir Seite 51 gesprochen haben, ist der grosse und kleine Deckel mit Seide überzogen; sie haben dann nur eine einfache Seideninlage im Deckel, und die Marge befindet sich zwischen der Seideninlage und dem kleinen Deckel.

Die Deckelinlagen muss man eigentlich nach dem Formate wechseln können. Wo man diess nicht kann, muss man sie sanft reiben, damit sie wieder geschmeidig werden, und die durch das vorhergegangene Format entstandenen Eindrücke und Schattirungen verlieren.

Anmerkung. Von der richtigen Anwendung der Filze hängt ein grosser Theil eines guten Drucks ab; der Drucker muss für jedes Format und für jede Schrift die Filze einzulegen verstehen; bei kleiner Schrift und compressem Satze wird

er einen weichen Filz verwenden, bei grösserer Schrift und splendidem Satze einen feinen Tuchfilz. Bei neuer Schrift wird er stets einen harten Deckel wählen, nämlich er legt die Glanzpappe zuerst und den Filz zuletzt hinein.

Die vorzüglichsten Filze werden in England gefertigt, und nach Nummern abgegeben, wovon man 4 Qualitäten hat. Sie werden in der Breite von 27 Zoll gefertigt, und zu 6½ bis 8 Schill. per Yard verkauft. Man bezieht sie durch Smiths and Son, Southwark N.° 237 in London.

Vom Rähmchen.

Das Rähmchen wird mit Pergament überzogen, welches in jeder Hinsicht dem Papier vorzuziehen ist. Ueberdiess widersteht auch das Pergament der Zähigkeit der Farbe, wenn man Träger, und hauptsächlich elastische Träger anwendet. Jede Presse muss wenigstens für jedes Format ein Rähmchen haben, selbst zwei würden nicht zu viel seyn. Wenn es nöthig ist, eine Columne, einen Theil davon, oder auch nur die Ränder einer solchen zu verdecken, so kleistert man Papier auf das Rähmchen, welches man dann erforderlich ausschneidet; man muss aber dabei Acht haben, damit das Pergament nicht verdorben werde.

Anmerkung. Die Rähmchen französischer Deckel haben keine Schnalle; hiernach wird es nöthig, dass Rähmchen und Deckel beim Zulegen und Aufheben blos mit der rechten Hand geschwungen werden; nach einiger Uebung erlangt man die Fertigkeit, dass sich der Bogen beim Zulegen im Deckel weder verrückt, noch aus demselben herausfliegt. Das Rähmchen muss aber schlechterdings so gefertigt seyn, dass es oben an seinen Bändern gerade noch einmal so stark ist, als unten bei den Deckelbändern, dass es nämlich von oben nach unten verjüngt zulaufe; denn im Gegentheil gibt sich die untere rechte Ecke beim Zulegen vom Deckel hinweg, wonach alsdann jeder Bogen aus den Puncturlöchern fliegt, das Rähmchen aber, welches hernach

keine Gewalt hat, der Schwungkraft zu widerstehen, geht oben rechter Hand im Eck fast alle 200 Bogen zerbrochen, was bei den verjüngt zulaufenden sehr selten der Fall ist.

Von den Ballenledern.

In Buchdruckereien, wo man sich noch der Ballen bedient, ist die Vorrichtung der Leder ein sehr wesentlicher Gegenstand, welcher alle Aufmerksamkeit des Druckers verdient. Hier ist ihre Zubereitung:

Man weicht zwei, vier oder sechs Leder in Wasser ein. Nach Verlauf von sechs Stunden nimmt man sie aus demselben heraus, schlägt sie in einen grossen Maculaturbogen ein und umwindet sie mit einer starken Schnur, damit das erste Wasser gleichsam herausgepresst werde. Hierauf werden sie nochmals zwei Stunden lang eingeweicht, wonach man sie auf obige Art von Neuem mit der Schnur umwickelt, und nachdem diess geschehen, bringt man sie in die Packpresse, breitet sie daselbst aus, legt zwischen jedes einen starken Maculaturbogen, schraubt die Presse zu und lässt sie eine Nacht darin. Des andern Tags legt man sie noch einige Stunden ins Wasser, und nachdem dasselbe durch die Schnur abermals herausgezogen, setzt man sie wieder sechs Stunden lang in die Presse, und schraubt solche fest zu; nach Verfluss dieser Zeit nimmt man sie wieder heraus und lässt sie vollends trocken werden.

So ängstlich und langweilig diese erste Vorrichtung auch Manchem erscheinen mag, so ist sie dessbalb unumgänglich nothwendig, um die Leder vom Fett wohl zu reinigen.

Will man sich nun ihrer bedienen, so legt man sie etliche Stunden ins Wasser, nimmt dann eins heraus, und umwindet es auf obige Art mit der Schnur, legt es hierauf wieder ins Wasser, während man mit dem zweiten eben so verfährt, dann auch dieses wieder ins Wasser bringt, und das erste wieder herausnimmt.

Man umwickelt es mit einem Bogen Wiederdruckpapier, bestreut es aber vorher mit etwas Asche oder Staub, worin

sich weder Sandkörner, noch andere harte Körper befinden dürfen, weil solche die Oberfläche des Leders aufritzen würden. Hierauf walkt man es mit dem Fuss so lange, bis es alle seine Nässe verloren hat, welches daran zu erkennen ist, dass sich keine Feuchtigkeit mehr zeigt, wenn man es auf verschiedenen Stellen durch die Nägel zieht; nach dieser Wahrnehmung ist das Leder gut, und es wird sich selbst etwas erwärmt anfühlen lassen.

Bei dem Treten der Leder darf man keine Nägel in den Schuhsohlen haben, und es darf diess auf keinem steinigten oder holperichten Boden geschehen, denn man hat in diesem Falle zu befürchten, dass man die Leder aufritze, oder sie wohl gar zerreisse.

Vom Ueberziehen der Ballen.

Nachdem die Leder alle Feuchtigkeit verloren, und einen guten Grad Geschmeidigkeit erlangt haben, so schreitet man zu Ueberziehung der Ballen.

Man breitet über das Leder ein gutes, überall weiches Unterleder, wozu man gewöhnlich alte Leder gebrauchen kann. Hierauf setzt man ein Brot gut kartätschte Mutterwolle, und vertheilt sie recht gleich. Es gibt auch Länder, wo man Rosshaare daruntermengt, welches aber nichts taugt; die Erfahrung hat gelehrt, dass sich die Rosshaare zu Boden senken, sich auf einen Klumpen fest zusammen setzen, und so die Ballen hart machen. Man setzt nun ein Ballenholz darauf, und befestigt an demselben einstweilen die Leder mit vier Nägeln, in der Folge aber werden ringsum Nägel, in gleichen Zwischenräumen von einander, eingeschlagen, so zwar, dass immer an dem Orte, wo ein Nagel eingeschlagen werden soll, vorher in dem Leder eine kleine Falze gemacht wird, welche das Unterleder mit ergreifen muss.

Die Ränder des Ballenholzes müssen von der Wolle und dem Leder ganz bedeckt werden. Der Ballen muss schön rund,

ohne Blasen, fest, jedoch nicht hart, und das Leder wohl ausgespannt und ohne Runzeln und Falten seyn.

Sind beide Ballen auf diese Art überzogen, dann bringt man etwas schwachen Firniss darauf, und verbreitet ihn durch Reiben der Ballen auf der ganzen Oberfläche der Leder. Dieser Firniss gibt ihnen eine neue Geschmeidigkeit, und dient auch, um alle sich darauf befindliche Unreinigkeiten wegzunehmen. Wenn sie von dem Firniss wohl durchzogen sind, so putzt man sie mittelst eines stumpfen Messers ab, indem man mit demselben langsam von den Ballennägeln gegen den Mittelpunct des Ballen fährt; befindet sich alles Abgeputzte auf dem Mittelpuncte, so nimmt man es mit einem Male hinweg, indem man den Ballen gegen den Griff des Messers dreht.

Diess Verfahren wird so oft wiederholt, bis die Ballen ganz rein sind.

Hierauf nimmt man mit dem einen Ballen etwas Farbe, und reibt sie auf dem andern, um zu sehen, ob die Leder überall Farbe annehmen. Ist diess nicht der Fall, so zeugt diess von schlechter Zubereitung der Leder; man muss die Ballen wieder abbrechen, und die Leder abermals walken. Ist das Uebel nicht zu gross, so kann man sich dadurch helfen, dass man die Seite, welche keine Farbe annimmt, auf eine bestäubte oder mit etwas Asche bestreute Fläche reibt, und den Ballen wieder davon reinigt. Ein grosser Fehler ist es, die Ballen durch Erwärmung am Feuer oder am Ofen zum Annehmen der Farbe zu nöthigen; der geringste Grad von Hitze macht sie rissig. Hilft obiges Mittel nicht, so ist das Leder fettig, räudig und taugt nichts; es bleibt dann nichts übrig, als es mit einem guten zu ersetzen.

Hat man seine Ballen wohl eingeschwärzt, so dass sie überall von Farbe angebracht sind, so putzt man sie abermals ab; man nimmt alle Farbe davon hinweg, und wenn man mit dem Messer nichts mehr hinwegnehmen kann, so legt man einen Bogen geleimtes Papier darauf, und reibt sie so lange, bis dass alles rein hinweg ist. Alsdann nimmt man etwas gute

Farbe, verreibt sie bestens, und hält sich zum Auftragen bereit.

Man kann nicht in Abrede stellen, dass die Zubereitung der Leder ein sehr wichtiges Geschäft ist, welches viel Geduld und Aufmerksamkeit erfordert; denn ohne gute Ballen ist es unmöglich, einen schönen Druck zu liefern.

Walzen.

Wenn die Drucker mit Walzen arbeiten, so haben sie nicht so viel Vorsicht nöthig. Man braucht blos zu wissen, dieselben abzuputzen, sie wohl zu reinigen, und auf der Farbetafel einzuschwärzen.

Wenn man sich seiner Walze nicht bedient, so muss sie mit einem schwachen Firniss überzogen werden. Ist sie zu weich, so darf man sie nicht waschen, sondern sie mit Terpentinöl überstreichen, welches man wieder hinwegputzt, sobald man sich ihrer bedienen will. Ist sie aber zu trocken, so bestreicht man sie überall mit einem nassen Schwamme, reibt sie dann auf einem Maculaturbogen, bis alles Wasser auf ihr verschwunden ist, und nimmt hierauf Farbe und verreibt solche. Man darf eine Walze weder an einem warmen noch feuchten Orte aufbewahren, auch darf sie, während sie nicht in Brauch ist, keiner Berührung irgend eines Körpers ausgesetzt seyn.

Vom Papierfeuchten.

Sobald der Drucker sein Papier bekommt, setzt er sich von der darauf zu druckenden Forme in Kenntniss; ist sie compress, so muss das Papier etwas nässer seyn, als wenn sie splendid wäre. Hierauf prüft er den Stoff des Papiers; denn da es weiche, mürbe, harte, dicke, dünne, geleimte und ungeleimte Papiere gibt, so wollen sie natürlicher Weise auch verschieden behandelt seyn, und der Drucker kommt nicht selten in Fälle, wo er sein Papier ein-, zwei-, drei- und viermal je buchweise feuchten muss.

Bei gewöhnlichen Arbeiten, wie Anschläge, Kommödienzettel etc., hat es nichts zu bedeuten, wenn das Papier etwas nass ist, bei guten Arbeiten hingegen darf es nur mässig feucht seyn.

Leimpapiere werden entweder mit der Hand oder mittelst des Besens gefeuchtet; ungeleimtes Papier hingegen darf nur mittelst des Besens oder der Giesskanne gefeuchtet werden.

Feuchtet man mit der Hand, so wird das Papier, den Rücken zuerst, ganz in der Feuchtwanne untergetaucht, wonach es auf einem Feuchtbrett aufgeschlagen wird; die Lage oder das Buch muss immer ganz egal nass seyn.

Um mit der Hand aufgeschlagenes Papier breit zu feuchten, macht man am Rande des Griffs der Länge nach eine grosse Falze, welche man zwischen zwei dicken hölzernen Linien (Feuchtspänen) fasst, und damit unter das Wasser taucht, wie bei dem in Büchern gefalzten Papier. Ohne diese Vorsicht würde das Wasser sehr ungleich in das Papier einziehen, und es zum Drucken nicht wohl tauglich machen, selbst wenn es mehreremale umschlagen würde, so wird es dennoch ungleich feuchte Stellen behalten. Beim Auflegen auf das Feuchtbrett wird die Falze wieder ausgebogen. Wird es aber mit dem Besen gefeuchtet, so hat man all diese Vorsicht nicht so nöthig, sondern muss blos darauf sehen, dass das Papier überall gleichviel Wasser bekommt, welches bei einer willigen Uebung nie fehlt.

Bei dem Papierfeuchten mittelst des Besens stellt man sich zwischen das Papier und die Feuchtwanne (das Wasser zur Seite der Hand, in welcher man den Besen hält). Man legt das trockene Papier 6, 8, 12 Bogen, oder auch nach der Beschaffenheit des Papiers, buchweise auf das vor sich habende Feuchtbrett. Jedesmal besprengt man solch eine Lage mittelst des eingetauchten nassen Besens.

Diese Manier, das Papier zu feuchten, ist die vorzüglichste, denn hiernach wird das Papier sehr egal feucht, und man ist im Stande, es nach Ermessen mehr oder weniger feucht zu machen, welches sich bei einer andern Manier, ohne grosse

Vorsicht, nicht wohl bezwecken lässt; dabei hat man auch nicht zu fürchten, dass sich beim Druckpapier der oberste und unterste Bogen einer Lage runzle, oder, wie es oft geschieht, das Papier, welches mit der Hand gefeuchtet wird, zwischen den Fingern oder Feuchtspänen zerreisse.

Man lasse dem Papier nach dem Feuchten einige Augenblicke Zeit, damit das Wasser einziehe, worauf man es dann leicht beschwert. Nach Verlauf von ungefähr sechs Stunden umschlägt man es, und setzt es in die Papier- oder Packpresse. Je mehrmals das Papier umschlagen wird, je weniger trockene und nasse Stellen behält es, je besser eignet es sich folglich zum Drucke. Bei jedem Male, dass man es in die Presse setzt, schraubt man sie etwas stärker zu, und beim letzten Male schraubt man sie bis zu ihrer höchsten Kraft an.

Nach dem Umschlagen feuchtet man die Ränder des Papiers mit einem mässig nassen Schwamme an.

Einige Stunden, bevor man sich des Papiers zum Drucken bedient, nehme man es aus der Presse, und lasse es ruhen, ohne beschwert zu seyn. Hier macht es seinen letzten Effect, und verändert sich dann nicht mehr, wenn man es verdruckt.

Gefeuchtetes Papier, welches zu lange steht, kann leicht anlaufen und verderben; dieses entsteht meistentheils durch die Verspätung der Einhebeformen, und der Drucker muss es in Zeiten dem Factor anzeigen, sobald er wahrnimmt, dass sich sein Papier nicht mehr länger hält, welcher es alsdann aufhängen lässt; im Unterlassungsfalle ist der Drucker dafür verantwortlich. Nimmt der Drucker während der Arbeit vor dem Abziehen eines Bogens wahr, dass er ausgefressen ist, oder sonstige Mängel hat, so legt er ihn bei Seite, ohne ihn zu drucken, und ersetzt am Ende solches Papier durch gutes und unbeschädigtes; beobachtet er diess nicht, so muss er das Papier bezahlen. Selbst solches Papier muss ein Drucker ausschalten, welches nicht von der Grösse und Qualität des übrigen ist; im Nichtfalle muss er auch dieses bezahlen; eben so ist es auch mit dem Papier zu halten, das ein Drucker von

einer andern Presse wegnimmt und verdruckt, welches überdiess noch eine grosse Liederlichkeit ist.

Vom Zuschuss.

Dem Drucker wird auf das Ries ein Buch Zuschuss gestattet und beigegeben; er ist dann verbunden, die verunglückten Bogen auszuschiessen und die Auflage in voller Anzahl zu liefern. Bei einer Auflage von einem halben Ries gibt man nur ein halbes Buch Zuschuss, sobald sie aber ein halbes Ries übersteigt, ein Buch. Folglich empfängt der Drucker auf 1500 oder 3 Ries 3 Buch Zuschuss; bei einer Auflage von 1600, 1700 und 1750 wird auch nicht mehr zugeschossen; von hier an bis zu 2000 und 2250 schiesst man 4 Buch zu, und so fort.

Vom Correcturabziehen.

In Buchdruckereien, wo sich kein eigener Correcturenabzieher befindet, ist ein jeder Drucker verbunden, der Reihe nach abzuziehen.

Jeder Correcturbogen muss sauber und rein auf geleimtes Papier abgezogen werden, damit die Verfasser oder Correctoren die Fehler auf den Rand zeichnen können. Schmutztitel, Ausgangscolumnen etc. belegt man mit Trägern, um die Schrift zu schonen. Die Stege verlegt man mit Umlagen von Pergament, und an die Orte, welche sich schmieren können, ohne dass man einen Träger anzubringen vermag, legt man Capuciner.

Nachdem die Correctur abgezogen ist, stellt der Drucker die Formen wieder an den ihm vom Metteur en pages dazu angewiesenen Ort.

Anmerkung. An vielen Orten herrscht die, für die Schrift so höchst verderbliche Gewohnheit, die Correcturen mit der Bürste abzuziehen, oder sie abzutreten, woraus überdiess nur ein schlechter Abzug hervorgehen kann, wonach fast unvermeidlich viele Fehler in den Correcturen stehen bleiben, und die Augen des Correctors unaussprechlich angestrengt werden. Diese Sudelei besteht lediglich darin, dass viele

Buchdruckerherrn hier am ganz unrechten Orte sparen ; sie sollen sich die erforderlichen eisernen Rahmen und Formate anschaffen , ihre Correcturen in der Presse abziehen lassen , und sie werden ihre Schriften , so wie auch die Augen des Correctors unendlich mehr schonen, und aus ihren Offizinen werden weit correctere Arbeiten hervorgehen.

Von der dritten Correctur.

Jeder Drucker hat von demjenigen Bogen , den er einheben soll, die dritte Correctur abzuziehen.

Sobald sie abgezogen ist , wäscht er die Formen , lässt sie abtraufen , bringt sie auf den Marmor und schliesst sie auf, wo sie dann ein im gewissen Gelde stehender Setzer corrigirt.

Der Drucker muss diess Geschäft stets bei Zeiten verrichten, damit er nicht auf die Correctur warten muss , und seine Forme beim Einheben trocken sey.

Von der Revision.

Ist die Forme eingehoben, so zieht der Drucker einen Bogen ab , und übergibt ihn hernach dem zur Durchsicht derselben Beauftragten ; diess nennt man Revision; während sie nun durchgesehen wird, keilt der Drucker seine Forme ein, macht seine Marge , berichtigt sein Register, schneidet sein Rähmchen aus etc.

Nachdem die Revision durchgesehen ist , wird dem Drucker die dritte Correctur wieder zugestellt ; auf derselben findet er die Quantität des zur Auflage erforderlichen Papiers und die allenfallsigen Aenderungen angezeigt. Die Revision steckt der Drucker in den Haufen , um später den Wiederdruck darauf abzuziehen. Die dritte Correctur aber schliesst er in seine Pressbank ein , um beim Zahltage seine Rechnung darnach machen, und mit ihr belegen zu können.

Es gibt Drucker , welche die dritten Correcturen und die Revisionen unter einander bringen ; da diess aber nicht einerlei ist , so ist es gut , den Arbeiter gleich anfänglich

mit den in der Offizin herrschenden Ordnungen bekannt zu machen.

Vom Einheben.

Die erste Forme, welche eingehoben wird, ist gewöhnlich die Secunde, oder 2 und 3, d. h. die Forme, welche die Seiten 2 und 3 enthält. Diess geschieht desshalb, weil der Schöndruck während des Wiederdrucks immer etwas schmutzt, daher sucht man auch die erste Seite, worauf der Titel, vor dieser Unannehmlichkeit dadurch zu bewahren, dass man diese Forme zuletzt druckt. Aus derselben Ursache hebt man aber die Prime zuerst ein, wenn sich auf der Secunde ein Titel befindet.

Bevor der Drucker seine Forme auf das Fundament niederlegt, bürstet er den Rücken der Forme ab, damit keine Unreinigkeit unter den Buchstaben bleibe. Man legt die Forme genau in die Mitte des Fundaments, damit der Druck des Tiegels überall gleich aufsitze. Auf der Bengel- und Tiegelseite legt man hölzerne Stege an das Aeussere der Rahme, und von der Deckel- und Kurbelseite befestigt man die Forme mit Keilen. Hierauf schliesst man die Forme etwas auf, um sie zu klopfen, worauf sie wieder zugeschlossen wird, aber ja nicht zu stark, denn schliesst man eine Forme zu viel an, so steigt sie leicht, und verursacht während des Druckens viele Hindernisse, wobei sich dann Mancher durch Unterlagen und Wegreissen von der Marge etc. vergebens zu helfen sucht.

Ist nun Alles in Ordnung, so reinigt man die ganze Forme mit einer trockenen Bürste, damit kein Unrath auf die Ballen oder Walze kommt.

Von der Marge.

Eine Marge machen heist auf den Deckel einen Bogen so zu legen, dass er den einzulegenden Bögen, welche man drucken will, als Einstechbogen dient, wonach der Abdruck auf allen Seiten einen gleichen weissen Rand behalten muss. Auf einen

solchen Bogen bringt der Drucker alle die Unterlagen an, welche zu einem schönen egalen Drucke erforderlich sind, und diesen Bogen nennt man *Marge.* Eine gute Marge zu machen ist von der grössten Wichtigkeit, das Verfahren dabei aber sehr einfach. Hier folgt ihre Fertigung:

Man wählt hierzu einen ganz gleichen, winkelrechten Bogen, falzt ihn in der Mitte, legt ihn auf die linke Seite oder den ersten Satz der Forme, und richtet ihn der Länge der Falze nach genau auf die Mitte des Mittelstegs. Die beiden obern Ecken des Bogens bestreicht man mit etwas Kleister, so dass er, wenn man den Deckel darauf legt und mit dem Ballen der Hand darauf drückt, leicht daran hängen bleibt. Hierauf hebt man den Deckel wieder auf, wo sich der Bogen von selbst entfaltet, und man alsdann die beiden andern Ecken des Bogens ebenfalls ankleistert.

Um die Marge an den Deckel ankleben zu machen, darf man sie niemals anfeuchten, denn sie wird dadurch runzlicht, breitet sich nie so gut und gleich aus, als wenn sie trocken ist, und der Zweck, dass sie zugleich als Einstechbogen dienen soll, geht verloren; zudem verdirbt das Wasser den Deckel und die Filze.

Ist das Papier der Marge etwas stark, so schneidet man den Bogen so aus, dass nur noch die vier Ecken auf dem Deckel zurückbleiben; anstatt des Ausgeschnittenen kleistert man dann einen dünnen Bogen an, auf welchen man die Unterlagen anbringt. Wenn die Marge gut ist, so müssen alle darauf gelegte Bogen wohl passen.

Ein ungleicher Aussatz ist auch manchmal die Folge der Beschaffenheit des Satzes der Forme; denn Vacats, Schmutztitel und Ausgangscolumnen kommen immer sehr scharf, während dann compresse Seiten schwächer kommen. Man muss das nöthige Gleichgewicht durch Träger herstellen, bis dass die Schattirung auf dem ganzen Bogen gleich ist. Es können aber auch die Fehler der Presse ein schlechtes Aussetzen bewirken, und in diesem Falle muss man an den Orten, welche zu stark

kommen, von der Marge etwas hinwegreissen, so wie an denen, welche zu schwach kommen, etwas hinlegen, bis dass die Schattirung ganz gleich erscheint. Ist nun an dem Aussatze nichts mehr zu verbessern, so nimmt man die Marge vom Deckel hinweg, und legt sie zwischen den grossen und kleinen Deckel so ein, dass sie nach dem Filze, und auf sie der Pressspan zu liegen kommt; auf dem Deckel lässt man von der Marge nur die vier angekleisterten Ecken zurück, welche als Richtschnur für die einzustechenden Bogen dienen; man muss aber dabei sehr genau Acht geben, dass sie hier ganz unverrückt wieder in die vorige Direction zu liegen kommt.

Von dem Register.

Der Ausdruck *Register halten* bezeichnet, dass die Seiten beider Formen beim Drucke genau eine auf die andere passen müssen, und zwar so, dass Columtitel auf Columtitel, Fuss auf Fuss, Seite auf Seite und Zeile auf Zeile gehe. Es ist diess für den Drucker ein sehr difficiles Geschäft, auf welches er alle Aufmerksamkeit verwenden muss; dagegen bringt ihm die Ueberwindung der dabei vorkommenden Schwierigkeiten alle typographische Ehre. Man verfahre dabei auf folgende Weise:

Der Drucker lege zwischen den Kreuzstegen eine recht gerade Linie an die Columnen, wonach er sieht, ob sie *eine* Länge haben. Damit er sich aber versichere, ob die Forme mit den vorhergehenden Bögen übereinstimme, bewahrt er ein Maas seiner Zurichtung auf. Bemerkt er hiernach eine Veränderung, so setzt er den Metteur en pages davon in Kenntniss, wenn nämlich an ihm der Fehler liegt; rührt er aber von unrichtigem Formáte oder schlechten Rahmen her, so thut er es dem im gewissen Gelde stehenden Setzer, welcher mit dem Ueberlegen der Formate und Rahmen beauftragt ist, zu wissen, welcher dafür sorgen muss, dass die Forme so beschaffen sey, damit sie leicht ins Register falle. Dessen ungeachtet wird der Drucker wohl thun, wenn er es kann, dergleichen Uebelständen selbst

abzuhelfen, da er dabei immer einen Zeitverlust vermeidet. Diess Geschäft erfordert aber eine gewissenhafte Sorgfalt: man bedient sich dabei dünner Durchschusslinien. Ist aber dem Drucker die Forme so überliefert, dass sie in allen ihren Theilen richtig ist, und sonach ins Register fallen muss, so darf er sich nicht mit Einlegen und dergleichen quälen, denn er kann sich dann leicht mit der Richtung seiner Puncturen helfen.

Bei Prachtwerken wird die Rahme in der Presse an allen vier Ecken angelöthet; sie bleibt dann während der Dauer des ganzen Werks auf diese Art festgemacht in der Presse. Die neuen Columnen schiesst man in die Presse, und legt immer dieselben Stege u. s. w. darüber *). Diess Verfahren verdient unstreitig allen Beifall, denn der Drucker hat dabei weder nöthig, bei jedem Bogen eine Marge zu machen, noch seine Puncturen anders zu stellen, sondern hat weiter nichts zu thun, als seine Forme an solchen Orten, wo das Register nicht ganz steht, etwas mehr anzuschliessen oder sie nachzulassen.

Bei dergleichen Werken umgibt man alle Columnen mit Trägern von Messingblech, welche Federkraft haben.

Von den Puncturen.

Bei den Octavformaten, welche umschlagen werden, gehen die Puncturen auf die Falze des Bogens in einer gleich weiten Entfernung von den zwei Columnen, welche sich am Mittelstege befinden; bei Duodezformaten werden sie zwischen den grossen und kleinen abzuschneidenden Theil des Bogens angebracht, und zwar so weit vom kleinen Abschnitte entfernt, dass der Raum zwischen Punctur und Schrift die Hälfte des Kreuzstegs

---

*) Das Ausschiessen auf dem Fundament der Presse und in dieselben Formate ist in Spanien fast allgemein gebräuchlich, und findet beinahe bei allen Arten Arbeiten Statt; in der That sind die Spanier immer Meister ihres Registers, und sie haben es in der Gewalt, nach Belieben Zeile auf Zeile stehen zu machen, oder, wenn sie das Abschmutzen beim Wiederdruck vermeiden und sich immer in der Egalität der Schwärze gleichbleiben wollen, so lassen sie die Zeilen zwischen einander stehen.

vom grossen Abschnitte beträgt. Man stellt sie ausserdem auch in einer gleichen Entfernung von den Rändern der Marge, welches man dadurch bestimmt, dass man den Bogen Rand auf Rand falzt, und beide Löcher mit einer einzigen Punctur sticht; hierauf breitet man den Bogen auf dem Deckel aus, und befestigt die zweite Punctur da, wo sich das Loch befindet.

Bei Octav bestimmt sich der Stand der Puncturen von unten nach oben dadurch, dass man einen Bogen umstülpt und in dieselben Löcher einlegt; steht das Register hiernach, so haben die Puncturen ihren ordentlichen Platz, wo nicht, so schlägt man die Puncturen so viel als nöthig vor oder zurück, bis dass man ein ganz richtiges Register erhält.

Es gibt Drucker, welche mit dem Schlagen der Puncturen nicht ins Reine kommen können, indem sie denselben immer eine entgegengesetzte Richtung geben, obgleich die Regel davon sehr einfach ist: die Puncturen müssen immer der fehlerhaften Richtung folgen; nämlich wenn der Druck zu viel abwärts ist, so müssen auch die Puncturen abwärts geschlagen werden, und geht der Druck zu viel aufwärts, so richtet man sie höher; in keinem Falle darf man die Punctur von einer andern Seite berühren, als auf welcher der Fehler ist.

Bei Duodezformat umstülpt man den Bogen, und rückt dann nach Erforderniss die Puncturen vor- oder rückwärts; man darf sich dabei keines andern Mittels bedienen. Auch muss der Drucker blos auf dem weissen Papiere sein Register ordnen.

Man bedient sich gewöhnlich Puncturen mit Federn, welche den Vortheil gewähren, dass die Federn den Bogen gleich nach geschehenem Zuge aus den Puncturen heben, beim Schöndruck werden dadurch auch die Puncturlöcher enge gehalten; beim Wiederdruck aber muss man dann die Federn schliessen, da sie im Einstechen hindern würden. Man bedient sich auch zuweilen Puncturen mit viereckigten und ausgekehlten oder cannelirten Spitzen. Die ersten typo-geographischen Karten

von Firmin DIDOT in Paris, welche mit acht Formen per Bogen gedruckt wurden, hatten beim Drucken Puncturen mit vier viereckigen Spitzen.

Vom Auftragen.

Derjenige Drucker, welcher an den Ballen oder der Walze steht, muss nur wenig Farbe auf einmal, ader desto öfter, nehmen, und sie ununterbrochen reiben. Blos wenn er etwas Farbe auf dem Farbestein verreibt, lässt er die Walze oder die Ballen ruhen. Arbeitet man mit Walzen, so sieht man während des Reibens öfters nach, ob die Walze auch überall gleichviel Farbe habe, wonach man das Fehlende ersetzt, und, wo zu viel ist, etwas wegnimmt.

Es gibt Drucker, welche, sobald sie starke Farbe haben, vorzüglich im Winter, unter dem Farbestein eine brennende Lampe haben. Es ist wohl wahr, dass sich die Farbe leichter ausstreichen und mit weniger Anstrengung reiben lässt; aber es ist ein schädliches Verfahren, welches keinegswegs geeignet ist, die Farbe ganz fein zu vertheilen. Die erwärmte Farbe setzt sich auf die Böschung der Schrift, wonach ein schmieriger, unreiner Druck entsteht, welcher nach kurzer Zeit gelb wird. Uebrigens würde auch die Wärme des Reibesteins die Walze aufweichen und sie unbrauchbar machen. Man darf sonach diese Methode, selbst bei den unbedeutendsten Arbeiten, schlechterdings nicht gestatten, viel weniger bei guten Arbeiten.

Das Auftragen muss gedrungen, leicht und mit gleichvertheilter Farbe geschehen.

Der mit dem Auftragen beschäftigte Drucker muss diejenigen Buchstaben ausputzen, welche nicht rein kommen, daher er oft auf das Gedruckte sehen muss, ob er zu viel oder zu wenig Farbe habe, oder ob unreine Buchstaben zum Vorschein kommen, denn derjenige, welchem das Papier durch die Hände geht, muss immer reine Hände haben. Zum Ausputzen bedient man sich eines Zahnstechers, und keiner Ahlspitze, welche leicht die Buchstaben verdirbt. Volle oder schmierigte

Buchstaben, besonders aber Abklatsche, Vignetten, gemusterte Linien, Perlen u. dgl., welche gewöhnlich sehr seicht gravirt sind, reinigt man dadurch am leichtesten, dass man einige Tropfen Terpentinöl darauf giesst, und mit einem feinen Bürstchen darüber fährt.

Geschieht das Auftragen mit der Walze, so muss man ebenfalls, wie mit den Ballen, ununterbrochen reiben, die Walze öfters umkehren, und nach allen Seiten gerichtet reiben. Wenn man aufträgt, so muss man die Walze jedesmal, nachdem sie die Forme einmal passirt hat, etwas in die Höhe heben, damit sich auf der Forme die Stellung der Walze verändere; ohne diese Vorsicht würde es oft vorfallen, dass der obere Theil der Forme nicht eben so, wie der untere Theil derselben, eingeschwärzt würde, da die Walzen, wie man sie zur Zeit macht, nicht genug Umfang besitzen; denn sie haben schon einen Theil ihrer Farbe auf die Forme abgesetzt, bevor sie drei Viertheile derselben passirt haben. Desshalb wäre wohl zu wünschen, und Jedermann wird sich von der Zweckmässigkeit überzeugen, wenn die Walze hinsichtlich ihres Umfangs das Verhältniss zur Fläche der Forme hätte.

Bei dem Auftragen mit Walzen bedient man sich gewöhnlich hoher Stege.

Von den Unterlagen und Trägern.

Der Drucker, welcher am Deckel arbeitet, muss immer ein wachsames Auge auf die Reinheit und egale Schwärze seines Drucks haben.

Bemerkt er, dass ein und dieselbe Stelle immerwährend zu schwach oder blass kommt, folglich es nicht am Auftragen liege, so legt er auf die Marge eine genau auf die Stelle passende Unterlage; hingegen bei Stellen, welche zu scharf kommen, nimmt er von der Marge das Ueberflüssige hinweg; aber auch hier muss er sich erst überzeugen, dass der Fehler weder vom Auftragen, noch von der Ungleichheit des Papiers etc. herrühre, ob die Bogen nicht etwa zu nass oder zu trocken

sind, ob der Zug weder zu lang noch zu kurz, ob der Aussatz nicht zu stark oder zu schwach, ob die Forme nicht zu stark angeschlossen sey, dass dadurch gewisse Stellen steigen, ob sich die Stege nicht spannen, ob sie gehörig im Winkel sind, und ob sich keine zu hoch stehende Buchstaben in der Forme befinden, welch Letzteres er vom Setzer ändern lassen muss.

Auch hat derselbe Drucker die grösste Sorge zu tragen für die zweckmässigen Unterlagen und Träger bei Titeln, Ausgangscolumnen, freistehenden Linien, Final-Vignetten, Vignetten, und überhaupt solchen Stellen, welche fein und ganz rein kommen sollen. Man bewerkstelligt solches durch Träger, welche man, je nach Erforderniss, entweder auf der Forme, oder auf dem Rähmchen anbringt. Mit entschiedenem Nutzen kann man bei Vacaten, Schmutztiteln, Tabellencolonnen etc. die Stegunterlagen von Garnier in Paris anwenden *). Durchbrochene gegossene Stege werden durch Blei- oder Korkglocken erhöht. In Ermanglung solcher Stege wendet man erkünstelte Träger an, welche man nach der erforderlichen Höhe abrichtet, und auf den Stegen befestigt; sie bestehen gewöhnlich aus einer Scheibe Korkholz, und werden mit etwas geschmolzener Walzenmasse auf der Forme befestigt. Hat man keine solche Masse, so leimt man den Kork auf die Aussenseite des Rähmchens; das Aufnageln derselben darf nirgends anders, als auf Holzstege geschehen, und zwar so, dass der Kopf des Nagels weder dem Ballen, noch der Walze Schaden zufügen kann.

Ausser den in Rede stehenden Stegunterlagen wendet man auch manchmal hohe Schiefstege an, vorzüglich bei poetischen Werken, Titelformen und andern splendiden Sachen, und dieses Verfahren trägt zur Reinhaltung der freistehenden Zeilen u. dgl. viel bei.

---

*) Herr Schriftgiesser A. Garnier, *rue Sorbonne No.* 4 zu Paris, ist auch der Erfinder eines eigenen Quadratensystems, welches zur Ausführung geometrischer Figuren dient.

Noch andere Träger wendet man an, welche, nach ihrem erforderlichen Umfange, aus zusammengeballter Schafwolle und gerolltem Papier bestehen. Sie sind aber nur für kleine Stellen anwendbar, und werden inwendig am Rähmchen angebracht, damit sie durch das Ziehen der Farbe nicht verdorben werden, und keine Haare auf der Forme zurück lassen.

Die schlechtesten Träger sind die, welche man mit Regletten oder Holzlinien macht; sie verderben ein Werk gänzlich. Die besten hingegen sind die, welche eine gewisse Elastizität haben, und hier empfehlen wir wiederholt diejenigen ganz besonders, welche aus federkräftigem Kupfer oder Messing verfertigt sind.

Alle diese Vorrichtungen, so langweilig und mühsam sie auch immer seyn mögen, sind unvermeidlich, wenn man eine gute Arbeit liefern will; dieselben gehören zum Einheben und Zurichten; hat man sie aber einmal gemacht, so kann man auch dreist fortdrucken, ohne dass man zu befürchten hat, aufgehalten zu werden; es wäre denn, dass eine unvorherzusehende Hinderung einträte. Von Zeichen zu Zeichen, oder auch von 500 zu 500, lösen sich die Drucker einander ab, so dass der, welcher am Deckel ist, sich ans Auftragen begibt, und so umgekehrt.

Vom Ausheben und Waschen der Formen.

Sobald die Forme ausgedruckt ist, so treibt der Drucker die Keile an, hebt die Forme aus der Presse und wäscht sie.

Man wäscht die Forme mit einer Potaschauflösung, oder mit Holzaschenlauge, wie es der Prinzipal anordnet. Zur Bereitung der Lauge bedarf man eines Fasses, in dessen Mitte sich eine aus Weidenruthen geflochtene Hürde befindet; diese bedeckt man mit einer Lage Stroh, nämlich so, dass dieses die Seitenwände des Fasses bis an dessen äusserste Ende gleichförmig bedeckt, auf dieses Stroh bringt man gute neue Asche, und schüttet dann Wasser darüber. Das Wasser zieht sich nach und nach durch die Asche, und gibt eine sehr gute

Lauge; man bringt sie in einen Kübel, und bedient sich dann ihrer. Macht man diese Lauge beim Waschen heiss, so ist sie noch besser.

Man setzt die Forme in das Waschfass, und schüttet so viel Asch- oder Potaschlauge darauf, dass sie davon bedeckt wird; hierauf reibt man mit einer breiten, weichen, aber dichthaarigen Bürste leicht auf ihrer Oberfläche nach allen Seiten herum. Hat man eine Tabellenforme zu waschen, so muss die Bürste den Linien nach geführt werden, aber ja nicht quer über die Linien, man würde sie zerstossen, oder doch wenigstens abstumpfen. Hierauf hebt man die Forme aus dem Waschfasse, lehnt sie aufrecht der Länge nach an die Mauer, oder an ein Gestell, und spült sie mit vielem Wasser ab. Vor dem Abspülen zieht man aus dem Waschfasse den Zapfen, damit die Lauge zum ferneren Gebrauche in den darunter stehenden Kessel oder Kübel laufe.

Zusatz. Beim Waschen kann der Drucker nicht vorsichtig genug seyn, denn bei diesem Geschäfte kann eine Schrift sehr conservirt, aber auch ausserordentlich hart mitgenommen werden. Sehr zweckmässig und empfehlenswerth ist es, wenn man nämlich in das hölzerne Waschfass ein weiss-blechernes, transportables Futter einlegt, worin sich ein Loch befindet, das vor dem Waschen geschlossen, und beim Ablassen der Lauge wieder geöffnet werden kann. Die darin liegende Forme wird dann mit heisser Potasche oder Aschenlauge so überschüttet, dass die Lauge ungefähr ¼ Zoll über der Schrift zusammen geht; so lässt man alles fünf Minuten stehen; die Lauge löst während dem die stärkste Farbe auf, und man braucht dann blos mit einer dichten, *halbweichen*, langhaarigen Bürste leicht darüber zu gehen, und die Schrift wird ganz rein, und leidet fast gar nichts. Auch kann die Heizung unter diesem Apparate angebracht werden.

Bei Bereitung der Lauge kann man auch drei Theile Asche mit einem Theil ungelöschten Kalk vermischen.

Vom Wiederdruck.

Der eine Drucker bleibt, während der andere wäscht, an der Presse, umschlägt seinen Haufen von der Auslegebank auf das Pult, nach Beschaffenheit des Formats.

Um einen Haufen in Octav zu umschlagen, bringt man die Seite, welche links liegt, auf die Höhe des Pults, so dass die gedruckte Seite unten zu liegen kommt.

Bei Duodez kommt die Seite, welche rechts liegt, auf die Höhe des Pults; es wird sonach umstülpt.

Bei dem Umschlagen muss man wohl Acht haben, dass es nicht verkehrt geschieht.

Hierauf legt derselbe Drucker die zweite Forme in die Presse, keilt sie ein, und zieht die Revision ab.

Während des Durchsehens der Revision wird der ausgedruckte Bogen gewaschen und dem Metteur en pages übergeben.

Wenn die Revision des Wiederdrucks corrigirt ist, schliesst sie der Drucker in sein Schränckchen oder Schubkästchen ein, damit er sie am Rechnungstage vorzeigen kann.

Beim Wiederdruck lässt die schon gedruckte Seite auf der Marge immer etwas Schmutz zurück; damit aber durch die vielfachen Abdrücke der Bogen selbst nicht verdorben werde, so beugt man dadurch vor, dass man die Marge mit einem leichten Josephpapier bedeckt, welches fein, dünn, ohne Falzen, ohne Wassertropfen, ungeleimt und trocken seyn muss; so oft ein solcher Bogen schmutzig ist, wird er durch einen frischen ersetzt. Diess nennt man Wiederdruckpapier.

Diejenigen Prinzipale, die aus Ersparniss ein gewöhnliches, grosses, knotiges, hartes und dickes Papier als Wiederdruckpapier geben, suchen keineswegs das Vollkommene ihrer Arbeiten, denn aller Vortheil, welchen ein seidener Deckel gewährt, verschwindet unter solch einem Polster.

Die erste Forme verliert keineswegs an ihrer Schwärze, obgleich sie beim Wiederdruck etwas abschmutzt, im Gegentheil ihre Schwärze vertieft sich eher noch; daher ist es auch nöthig,

dass man den Wiederdruck ein klein wenig schwärzer als den Schöndruck hält. Sehr gut ist es, wenn man es so einrichtet, dass der Schöndruck immer eine Nacht stehen kann, bevor der Wiederdruck darauf gemacht wird.

Bei Werken, welche eine kleine Auflage haben, muss man trachten, mehrere Formen Schöndruck in Vorrath zu haben. Sobald dieser Vorrath an Schöndruckformen zu Ende ist, nimmt man den ältesten Wiederdruckhaufen, und fährt dann fort, so lange Wiederdruck einzuheben, bis wieder eine Forme Schöndruck zum Einheben fertig ist, und so fort, bis das Werk beendigt ist. Dieses Verfahren bezweckt die Möglichkeit, dem Schöndruckhaufen einige Zeit zu geben, damit die Farbe einen gewissen Grad von Trockenheit gewinnen kann, wodurch das Abschmutzen beim Wiederdruck bedeutend verhindert wird.

Manche Drucker erlauben sich, die Marge unter dem Vorwand anzufeuchten, weil die Nässe das Abschmutzen des Wiederdrucks verhindere; man kann dieses zwar nicht in Abrede stellen, aber die ersten Bogen, welche man auf dem feuchten Bogen abzieht, ersaufen, und werden dadurch unbrauchbar; zudem verdirbt die Nässe den Deckel und die Filze, und wir müssen hier abermals die Regel erwähnen, dass der Deckel stets trocken seyn muss. Man wechsle lieber das Wiederdruckpapier, so oft man sieht, dass es schmutzig ist, halte es aber immer trocken.

Sobald der Wiederdruck beendigt ist, bringt der Drucker sein Papier auf die Bank des Aufhängers, welcher letztere angewiesen seyn muss, es daselbst wegzuholen, und es nie über 24 Stunden liegen zu lassen.

Der zweite Drucker wäscht die Forme, und übergibt hierauf den ganzen Bogen dem Metteur en pages.

Der erste Drucker richtet unterdessen eine neue Forme zu, wie wir schon gesagt haben.

Vom Druck-Pergament.

Das schönste Druckpergament wird gewöhnlich aus ungebornem Kalbsfelle bereitet. Die weisshärigen, ohne andere Flecken, geben die gesuchtesten Felle.

Hat man Pergament zu drucken, so wird verlangt, dass der Druck untadelhaft ausfalle; es muss 3/4 Stunden vor dem Drucke dazu vorbereitet werden; zu diesem Behufe wird es auf beiden Seiten mit einem reinen, feinen Leinwandlappen abgerieben, oder auch nur mit recht feinem und weichen Josephpapier, um davon die zurückgebliebenen Kalktheilchen wegzunehmen; hierauf legt man es eine kurze Weile zwischen 25-30 Bogen Papier, welches zu diesem Zwecke nur einen geringen Grad von Feuchtigkeit haben darf. Sobald es sich beim Anfühlen etwas biegt, ohne brüchig zu werden, muss man es aus dem Papier herausnehmen. Wäre das Papier zu nass, so würde das Pergament auch zu feucht, runzlich und blasig werden, und keine Farbe annehmen. Beim Drucken wird es zuerst auf die Haarseite bedruckt, denn im Gegentheil müsste man befürchten, dass der Wiederdruck nicht gerathe.

Beim Schöndruck wird der Zug bei Stanhope-Pressen etwas mehr gespannt, als beim Wiederdruck, bei welchem die Kraft etwas geringer seyn darf. Man macht dergleichen Abdrücke mit hartem Zuge oder Deckel, wodurch bezweckt wird, dass die Buchstaben rein, und deren zarte Striche ganz fein kommen.

Geschickte Drucker haben jedoch bemerkt, dass, wenn der Zug zu hart ist, das Volle des Buchstabens in seiner Schwärze nicht satt genug erscheint, d. h. dass sich darauf immer kleine weisse Stellen zeigen. Es ist daher gerathener, den Zug gemässigt hart zu machen, wie bei Prachtwerken, wonach die Buchstaben eben so rein, und deren zarte Striche eben so fein erscheinen, wie bei ganz hartem Zuge.

Nachdem die eine Seite gedruckt ist, legt man das Pergament in trockenes Papier zwischen zwei recht egale Feuchtbretter, woselbst man es trocknen lässt, bis man es zum Wiederdruck

braucht, und alsdann verfährt man eben so, wie bei der ersten Seite gesagt worden.

Anderweitige besondere Sorgfalt.

Um einen schönen Druck zu erzeugen, muss der Aussatz oder die Schattirung ganz gleich, und die Farbe mit beständiger Gleichheit aufgetragen werden, so dass die feinen Striche zart, und die starken Grundzüge der Buchstaben ganz rein und schwarz, aber weder schmierig noch grau kommen. Blos das Gesicht oder Auge des Buchstabens allein darf den Abdruck geben, denn sobald sich die Böschung des Buchstabens mit abdruckt, sey es nun bei vollen oder feinen Strichen, so verliert er sein reines natürliches Ansehen, der Druck wird versudelt, und kein Schriftschneider vermag der Nachlässigkeit des Druckers durch den Grabstichel zu begegnen. Der Drucker muss seine Sorgfalt verdoppeln, wenn er von seiner Arbeit Ehre haben will; er muss Alles aufsuchen und vermeiden, was einem schönen Drucke hinderlich seyn kann, z. B. schlechte Ballen, Walze und Farbe, Nachlässigkeit im Reiben und Auftragen der Farbe, ein zu langer oder zu kurzer Zug; wenn die Marge, die Deckel und Filze zu dick sind, in welchem Falle man, wie schon gesagt, die Einlagen des Deckels verringert; liegt der Fehler an der Marge, so nimmt man sie hinweg, und lässt von ihr nichts weiter stehen, als die vier Ecken, um darnach einstechen zu können; befinden sich aber auf der Marge Unterlagen und ausgekratzte Stellen, so ist man genöthigt, sie zu schonen, und man legt sie in diesem Falle in den Deckel zwischen den kleinen Deckel (Tympan) und den Filz.

Man darf niemals eine aufgetragene Forme stehen lassen, ohne die Farbe abgezogen zu haben, und bevor man ausgeht, sey es zum Mittagsessen oder des Abends, so zieht man auf ihr einen Bogen Wiederdruckpapier ab, ohne sie von Neuem aufgetragen zu haben. Sorgsame Drucker bürsten die Forme selbst mit einer feuchten Bürste ab, ohne sie auszuheben,

wenn sie nämlich Zeit zum Trocknen hat, bevor die Arbeit wieder beginnt.

Abbrechen der Ballen und Aufbewahrung der Walzen.

Bevor man des Abends aus der Offizin geht, deckt man das weisse Papier mit bedrucktem zu, legt ein Brett darauf, und bricht alsdann die Ballen ab; man zieht alle Nägel bis auf drei oder vier heraus, nimmt die Wolle aus den Ballen und legt sie auf die Bank; sodann falzt und rollt man die Leder bis auf die übrigen Nägel der Länge des Holzes nach fest zusammen, und schlägt sie hernach in einen grossen feuchten Maculaturbogen oder in feuchte Packleinwand ein, um sie bis zum andern Tage frisch und geschmeidig zu erhalten. Endlich deckt man den Farbestein zu; damit der durch das Auskehren entstehende Staub die Farbe nicht verderbe.

Die Walzen erfordern nicht so viele Umstände; es ist hinreichend, sie mit schwachem Firniss oder ordinairer Farbe zu überziehen, welche man am andern Morgen leicht wieder abputzen kann. Manche Drucker waschen sie auch mittelst eines Schwammes mit frischem Wasser, und lassen sie dann abtrocknen; erwägt man aber, dass sie aus einer Masse bestehen, welche das Wasser einsaugt, so geht leicht die Ueberzeugung daraus hervor, dass sie dadurch an Kraft verlieren müssen, und dass selbst die geringste, auf sie einwirkende Feuchtigkeit geeignet ist, sie zu verschlechtern, ja zu verderben. (Man beherzige getrost S. 46 etc., und richte sich darnach.)

Bunte Farben.

Da die bunten Farben sich nicht zum Aufbewahren eignen, so bereitet man davon nur immer so viel, als man nach dem Verhältnisse der vorkommenden Arbeit nöthig hat. Derjenige Drucker, welchem daran gelegen ist, sie selbst zu bereiten, findet die Recepte dazu auf Seite 34 dieses Werks.

Anmerk. Seitdem man in England die Erfindung gemacht hat, bunte Farben ohne Firniss zu drucken, so können wir

keineswegs mehr zur Bereitung der seitherigen Farben rathen. Jede englische bunte Farbe lässt alles Andere dieser Art weit hinter sich, und ist nach wenigen Minuten auf dem Papiere trocken, ohne sich an die Schrift anzuhängen. Ihre Bereitungsart haben wir Seite 34 angegeben.

Diese Farben müssen aber mit Ballen aufgetragen werden.

DRUCKARBEITEN EIGENEN GESCHMACKS.

Mit zwei Farben zu drucken, ohne den Bogen aus den Puncturen zu nehmen.

Man bedecke diejenigen Buchstaben, welche roth gedruckt werden sollen, mit einem dünnen Pergament, welches blos diejenigen Buchstaben unbedeckt lässt, welche schwarz werden sollen. Man trage auf das Pergament mit der schwarzen Walze auf, nehme dann das Pergament hinweg, und ziehe den Bogen ab. Hierauf lege man ein zweites Pergament auf die Forme, welches die eben gedruckten Buchstaben bedeckt, und nichts weiter frei lässt, als die Buchstaben, welche roth werden sollen. Sodann trage man mit rother Farbe auf das Pergament auf, nehme dasselbe von der Forme hinweg, lege aber an dessen Stelle ein eben so ausgeschnittenes Postpapier darauf, damit die bereits abgedruckten schwarzen Buchstaben nicht abschmutzen, und ziehe den Bogen zum zweiten Male ab, welcher während dieser Zeit im Deckel und in seinen Puncturen unangerührt liegen blieb. Bei einem Register, welches viel Accuratesse erfordert, ist diess Verfahren von sehr gutem Erfolg, die Forme darf aber dabei nicht zu compress seyn.

Zwei Farben auf einen einzigen Zug zu drucken.

Man bedeckt diejenigen Buchstaben, welche roth werden sollen, mit einem dünnen Pergament, welches blos diejenigen Buchstaben unbedeckt lässt, welche schwarz werden müssen; hierauf trägt man mit der schwarzen Walze auf das Pergament auf, und nimmt es dann hinweg. Alsdann legt man ein zweites

Pergament auf die Schrift, welches so ausgeschnitten ist, dass es die Buchstaben, welche roth werden sollen, unbedeckt lässt; diejenige Seite, welche auf die schon aufgetragene Schrift zu liegen kommt, muss man aber vorher erst mit Farbe einschwärzen, worauf man auf das Pergament die rothe Farbe aufträgt, und es dann wegnimmt.

Auf diese Art befindet sich die Forme mit zwei Farben aufgetragen, und man zieht den Bogen auf einen Zug. Bei einem Placard braucht man gar keine Puncturen. Es ist unnöthig zu erinnern, dass im Augenblicke des Auftragens die dazu nöthigen Pergamente schon zugerichtet in Bereitschaft seyn müssen, um sie auf der Forme zu befestigen.

Mit mehreren Farben zu drucken, ohne den Bogen aus den Puncturen zu nehmen.

Will man eine Blume, ein Bouquet oder eine Vignette mit mehreren Farben drucken, ohne die Puncturen loszumachen, so muss man eben so viele Exemplare von der Vignette haben, als man Farben zu drucken hat. Man darf sich aber dazu keiner Vignetten bedienen, welche auf Holz befestigt sind, sondern die Abklatsche müssen massive Schrifthöhe haben. Man lässt auf jeder Vignette nichts weiter stehen, als jenes, was die ihm bestimmte Farbe bekommen soll, alles Andere stösst und schneidet man hinweg. Und so bringt man sie wechselweise in die Presse, und trägt jedes mit der ihm bestimmten Farbe auf. Während aller dieser Farbeveränderungen bleibt der Bogen ruhig auf dem Deckel und in seinen Puncturen liegen.

NB. Sobald der Druck beendigt ist, so muss man die Vignetten sogleich mit einer starken, wo möglich heissen Potaschauflösung waschen, denn wenn man dergleichen Farben auf den Vignetten trocken werden lässt, so ist man mit der grössten Mühe kaum im Stande, sie zu reinigen, und sie gehen nicht selten dabei zu Grunde.

Golddruck.

Man nehme an der Sonne getrocknetes und zum feinsten Pulver geriebenes Eiweiss, überpudere damit diejenige Stelle des Papiers, welche man bedrucken will, und lege hierauf das Gold, jedoch mit der Vorsicht, welche die Buchbinder dabei beobachten.

Damit jeder Buchstabe in seiner ganzen Vollkommenheit so lebhaft als möglich hervortrete, muss die Forme mit neuen Lettern gesetzt seyn, und bis zu einem gewissen Grade erhitzt werden. Dabei muss sie sehr trocken und gut geschlossen seyn, damit die Spatia nicht herausfallen.

Man lege auf das Fundament der Presse einen recht glatten und feinen englischen Pressspan, auf denselben einen feuchten Bogen Velinpapier, und hierauf den zum Drucken vorbereiteten Bogen, welcher aber trocken seyn muss.

Auf diesen Bogen legt man nun den zu druckenden Satz, so dass das Gesicht der Schrift unten ist; die Schrift muss aber auf vier Federn ruhen, damit sie das Papier vor dem Zuge nicht berühre. Zwischen den Federn bringt man Puncturen an, welche Register halten, damit man den Bogen zurichten kann, wenn darauf etwa noch andere Farben gedruckt werden sollen. Auf den Fuss der Schrift legt man einen Filz.

So vorgerichtet fahre man langsam unter den Tiegel, ziehe den Bengel herüber, und verweile einen Augenblick, ehe man ihn zurücklässt.

Das ganze Geschäft muss mit einer gewissen und sichern Behendigkeit geschehen, damit der Bogen, auf welchen der Golddruck gemacht werden soll, keine Zeit habe, um von dem unmittelbar darunter liegenden Bogen vor dem Drucke Feuchtigkeit anzuziehen. Nach vollbrachtem Drucke beseitige man das überflüssige Gold und den Eiweissstaub mit etwas feiner trockener Wolle, oder mit einer kleinen dachshaarenen Bürste.

Bei jedem Exemplar, welches man auf diese Art drucken will, muss man einen frischen Pressspan und einen ändern feuchten Velinbogen unterlegen.

Warnung.

Wenn man den Druckern eine gute Presse anvertraut, so dürfen sie sich unter keinem Vorwand erlauben, etwas daran verbessern oder wieder herstellen zu wollen. Sie dürfen keinen einzigen Bestandtheil der Presse verändern, hauptsächlich wenn sie von Eisen ist.

Wenn den Druckern eine Reparatur nöthig scheint, so haben sie es dem Factor zu melden, welcher den Mechanikus rufen lässt.

Man darf niemals eine Presse schreien lassen, denn diess ist ein Zeichen, dass sie sich irgendwo reibt, folglich dass sie sich an dem Orte, wo sie schreit, abnutzt; man gibt einer solchen Stelle etwas Oel, und hilft diess nicht, so meldet man es dem Factor.

Kein Drucker darf eher an seiner Presse anfangen zu arbeiten, als bis sie in einen guten Stand gesetzt ist.

Man darf nie das Oel über die Bänder, Schienen, Gurten, das Pfännchen und andere Theile laufen lassen; denn zu viel zieht nur das Ansetzen von Schmutz herbei, welcher sich immer mehr verdickt, und viel dazu beiträgt, dass sich oft mehrere Theile an der Presse verbiegen. Man darf also nie mehr Oel anwenden, als zu einem leichten Gang der verschiedenen Presstheile nöthig ist. Zum Schmieren der Presse nehme man Knochenfett.

Ueberhaupt muss ein guter Drucker stets dafür sorgen, seine Presse reinlich zu halten, und niemals unter seinen Füssen Papierspäne, Maculatur, das Ausgeschnittene des Rähmchens und dgl. herumliegen lassen; denn alles dieses zeigt Unordnung und Unreinlichkeit an; man wirft dergleichen Sachen immer gleich in einen unter dem Walzentische zu diesem Behufe stehenden Korb.

Da die Arbeit der Drucker mit ziemlicher Anstrengung verbunden ist, indem sie bei ihrem Geschäfte immerwährend schwere Formen und gefeuchtete Papierhaufen heben und tragen müssen, so tragen manche Drucker einen Lendengürtel, um sich bei diesen manchmal gefährlichen Anstrengungen zu schützen.

Ohne Zweifel ist es überflüssig, hier die Drucker zu erinnern, dass sie zugleich die Wächter der Exemplare sind, welche sie drucken; dass sie auf keine Weise an irgend Jemand Bogen veräussern, noch unterschlagen, noch für sich behalten dürfen, ohne von dem Factor die Erlaubniss dazu erhalten zu haben. Es ist diess eine Gewissensverletzung, und selbst eine Untreue, welche nicht als Leichtsinn ausgelegt wird, und oft sehr unangenehme Folgen nach sich ziehen kann.

Vom Zahltage.

Am Zahltage schreiben die Drucker ihre Rechnung in ein dazu bestimmtes Büchlein nach den Revisionen, welche sie zu berechnen haben, schlagen das Büchlein nebst den Revisionen in einen Bogen Papier ein, schreiben darauf ihre Namen, die No. ihrer Presse, so wie das Datum, und übergeben es dem Factor.

Aus dem Rechnungsbüchlein muss die Signatur des Bogens, der Titel des Werks, die Auflage und der Preiss zu ersehen seyn.

Wir wünschten zwar, hier einen Preistarif für Drucker geben zu können, aber die Preise sind zu verschieden, indem in jedem Lande, und fast in jeder Offizin anders bezahlt wird; desshalb enthalten wir uns auch, diese zarte Saite zu berühren. Ein solcher Tarif muss auf die Beschaffenheit der verschiedenen Werke, Formate und Schriften gegründet seyn.

Jede Aenderung in einer unter der Presse sich befindenden Forme wird dem Drucker bezahlt; die geringste Aenderung wird für eine halbe Stunde des in der Offizin gewöhnlichen gewissen Geldes bezahlt; Aenderungen, welche über eine halbe Stunde erfordern, werden nach der darüber verstrichenen Zeit bezahlt.

SIEBENTES KAPITEL.

VOM MAGAZIN.

Das Papiermagazin ist derjenige Ort, wohin man das bedruckte Papier bringt, um es daselbst zu trocknen, zu satiniren (mittelst englischer Pressspäne pressen und glätten), es zusammenzutragen, zu falzen, zu completiren und collationiren, in Ballen zu binden, und die Bände zu broschiren.

Das Aufhängen.

Alles Ausgedruckte wird auf die Puncturen gehängt; nämlich Folio, Quart, Octav und die daraus entspringenden Formate werden immer in die Mitte des Bogens, Duodez und die sich daraus herleitenden Formate aber auf den Abschnitt gehängt.

Das Papier wird fünf Bogen stark aufgehängt, und zwar so, dass die Lagen immer einen guten Zoll über einander hängen, welche dann mit sogenannten hölzernen Wäschklammern befestigt werden. Wenn das Papier trocken ist, so nimmt man die Klammern weg, und schiebt dann eine ganze Reihe auf einander, wonach man alle auf der Latte oder Leine befindliche Bogen mit einem Male abhängen kann.

Zum Trockenplatz muss ein warmer, trockener und luftiger Ort gewählt werden. An Orten, wo man viel aufzuhängen hat, und man an Raum beschränkt ist, bringt man sogenannte Aufhängescheiben an; sie bestehen aus einem scheibenförmig geschnittenen starken Brett, von dessen beiden Seiten je fünf Stangen ausgehen, deren jede fünf Lagen zu fünf Bogen fasst, so dass man auf jeder solchen Scheibe ein halbes Ries hängen kann; jede vollgehängte Scheibe placirt man nun gegen die vorhergehende, auf welche Weise der Platz aufs Aeusserste benutzt wird. Wer an Platz nicht so sehr beschränkt ist, kann

in dem Trockenplatz Aufhängeleinen von Rosshaaren oder hölzerne Stangen anbringen, wozu man in einer gut eingerichteten Papiermühle eine solche Einrichtung als Muster in Augenschein nehmen kann.

In Buchdruckereien, wo kein bestimmter Platz zum Aufhängen vorhanden ist, muss man das Papier trocknen, wo sich Platz dazu darbietet, vorausgesetzt, dass dadurch die Arbeitszimmer nicht an Licht verlieren.

Derjenige, der das Auf- und Abhängen zu besorgen hat, muss sich sehr in Acht nehmen, dass er die verschiedenen Werke nicht unter einander bringe, keine Bogen zerrissen oder beschmutzt werden, und dass beim Abhängen die Bogen immer nach ihren Signaturen auf einander zu liegen kommen.

In denjenigen Offizinen, wo kein eigends dazu beauftragter Mann vorhanden ist, haben die Lehrbursche dieses Geschäft zu versehen; es ist diess aber aus mehreren leicht abzusehenden Gründen keineswegs zu empfehlen, denn sey man den Burschen auch noch so sehr auf der Ferse, so werden doch dabei durch Leichtsinn oder Trägheit sehr empfindliche Fehler begangen werden.

Die abgehängten Druckarbeiten werden immer mit den zu ihnen gehörenden früheren Bogen vereinigt, worauf sie in die Bücherstube getragen, daselbst dem Bücherstuben-Arbeiter übergeben, und von diesem in die bestehende Ordnung gebracht werden. Dieser unterscheidet sie nach Werken und Bogen; jeder Haufen oder Bogen wird durch einen Papierstreifen geschieden, worauf der Name des Werks und die Signatur des Bogen bemerkt ist.

Wann alle Bogen eines Werkes fertig und beisammen sind, so werden sie zusammengetragen.

Das Zusammentragen.

Man setzt ungefähr fünf bis sechs Haufen oder Bogen eines Werkes von der Linken zur Rechten nach einander auf eine grosse runde Tafel, oder in Ermangelung deren auf lange

Bretter, die ein Viereck bilden. Die Signatur kommt rechts zu liegen, und der erste Bogen fängt links an.

Man fängt am letzten Haufen an, geht um die Tafel herum, indem man von einem Haufen nach dem andern einen Bogen hinwegnimmt. Hierauf stösst man die so erhaltene Lage auf, damit die Bogen gleich zu liegen kommen, und legt die Lagen entweder kreuzweiss oder geschränkt auf einen zu diesem Behufe zwischen dem ersten und letzten Haufen freigelassenen Platz.

Nachdem das Zusammentragen beendigt ist, wird jede Lage collationirt, welches dadurch am leichtesten geschieht, dass man jeden Bogen, an der Ecke, wo sich die Signatur befindet, mittelst einer Ahlspitze aufhebt; man überzeugt sich dabei, ob alle Signaturen richtig vorhanden sind. Hat Alles seine Richtigkeit, so falzt man die Lage von der Rechten zur Linken zusammen, so dass in Octav die Seitenzahl 3 auf 2 kommt; in Duodez ist die Signatur oben.

Anmerkung. Blos bei grossen Werken werden nach diesem Verfahren die gefertigten Lagen auf Ballen gebunden, und nach Beendigung des ganzen Werks zu Exemplare gemacht; bei kleineren hingegen stellt man die zusammengetragenen Lagen zusammengefalzt bei Seite, bis alle Bogen des Werkes zu Lagen gebildet worden, dann werden die verschiedenen Lagen eben so aufgestellt, wie die Haufen oder Bogen, und, indem man von jedem Lagenstoss eine Lage wegnimmt, Exemplare gemacht, welches completiren heist; erst nachdem Alles zu Exemplaren gemacht ist, wird dann das Collationiren, bei welchem Geschäfte die grösste Genauigkeit nicht dringend genug empfohlen werden kann, vorgenommen, und hernach geschränkte Stösse von fünf, zehn, zwanzig etc. Exemplaren gebildet, und auf Ballen gebunden.

Das Aufbinden in Ballen.

Man schränkt die Lagen, den Rücken gegen das Rauche, exemplar-, band- oder stossweise, von 10 bis 25, je nach ihrer Stärke, und macht sie zu Ballen, um sie im Magazin aufzuheben.

Gewöhnlich macht man die Ballen vier Fuss hoch. Das oberste und unterste Stösschen wird zur Hälfte mit einer starken Lage Maculatur eingeschlagen, und hierauf der zu fertigende Ballen zwischen zwei Bretter in die Packpresse gesetzt. Die hierzu nöthigen Bretter müssen doppelt über einander geleimt, und an denjenigen Stellen, wo die Stricke um den Ballen zu liegen kommen, mit Einschnitten versehen seyn, damit die Stricke bequem durchgesteckt, fest zugezogen und geknüpft werden können, während der Ballen zugepresst steht. Der Ballen wird auf zwei Seiten von unten nach oben mit zwei guten Stricken, welche beide mit wohlgeknüpften Schleifen versehen sind, umgeben; beide Stricke werden einer nach dem andern nach und nach festgezogen, hierauf oben geknüpft, und das Ueberflüssige der Stricke abgeschnitten. Lässt sich der Strick in der Schlinge nicht leicht festziehen, so schmiert man ihn mit etwas Seife. Nachdem die Stricke wohl angezogen, wird die Presse aufgeschraubt, und der Ballen herausgenommen, er ist dann ausserordentlich fest. Setzt man den Ballen anfänglich nicht gerade in die Presse, so wird er leicht bauchig; ist er nicht zu krumm, so wirft man ihn auf den Boden, und klopft ihn mit dem Packstock gerade; hilft diess nichts, so muss man ihn wieder aufmachen und frisch packen. Auf jeden Ballen befestigt man eine Etiquette, welche den Titel des Werks und die Zahl der darin enthaltenen Exemplare anzeigt.

Vom Satiniren.

Das Satiniren oder Glätten der gedruckten Bogen mittelst Glanzpappen oder sogenannter englischer Pressspäne wird vorzüglich bei Exemplaren auf Velin oder feinem Papier, bei Accidenzen und andern sorgfältigen Arbeiten angewendet. Der Druck des zu satinirenden Papiers muss trocken seyn; denn im Gegentheil würden sich die feinen Striche des Drucks in der Packpresse vergrössern, auf die Glanzpappen abschmutzen, und diese wieder bei fernerem Gebrauche auf die folgenden

Bogen. Das Papier hingegen darf dabei nicht zu harsch trocken seyn, weil sonst die Schattirung sehr ungern verschwindet.

Die Glanzpappen, welche zum Satiniren gebraucht werden, müssen ungefähr eine halbe Linie dick, durchaus von ganz gleicher Stärke, fest und sehr glatt seyn, und dürfen sich an keinem Orte bauschen. Man hat deren für alle Formate, wesshalb man nach dem zu satinirenden Papierformate auch das der Glanzpappen wähle, aber nicht ein grosses Papier in kleine, oder umgekehrt, ein kleines Papier in grosse Glanzpappen bringe.

Man lege zuerst eine Glanzpappe, dann einen Bogen, dann wieder eine Glanzpappe u. s. f. Bei Bögen, wo die Rückseite weiss ist, kann man auch zwei Bogen, Weiss gegen Weiss, legen, und dann eine Glanzpappe darauf.

Alle 25 oder 50 Bogen lege man ein Brett dazwischen, und bringe dann einen so eingelegten Haufen in die Packpresse. Von Zeit zu Zeit zieht man die Presse immer etwas mehr zu, bis dass sie den höchsten Grad ihrer Kraft auf das Eingepresste äussert.

Die hydraulischen Pressen von Bramah verdienen hier vor jeder andern Art Packpresse empfohlen zu werden.

Nach Verlauf einiger Stunden kann man den Haufen wieder herausnehmen, und das Papier wird glatt und nichts mehr von der Schattirung des Drucks bemerklich seyn. Man lässt den Haufen gewöhnlich so lange in der Presse, bis man aus dem frühern das Papier herausgenommen und einen andern wieder eingelegt hat, ob es gleich besser seyn würde, ihn über Nacht in der Presse zu lassen.

Vom Falzen.

Es folgt nun eine Anweisung, wonach man die Bogen nach der in gegenwärtigem Werke aufgestellten Formatlehre am zweckmässigsten zu falzen hat; bei mehreren dieser Arten wird man eine grosse Einfachheit bemerken.

Es besteht noch eine ungeheure Menge von Ausschiessearten, und folglich eben so viele Manieren, die Bogen zu falzen; da sie aber seltener gebräuchlich sind, so berücksichtigen wir sie nicht, um diess Werkchen damit nicht unnütz zu vergrössern.

N.° 1. Folio.

Man falze den Bogen von der Rechten zur Linken, Seite 3 auf 2.

Quart.

N.° 2. *Ganzer Bogen.*

Man falze von der Rechten zur Linken, 6 auf 7, und dann 4 auf 5.

N.° 3. *Halber Bogen.*

Man falze von der Rechten zur Linken, 4 auf 3, und zerschneide den Bogen; ferner falze man 2 auf 3. Mit dem andern halben Bogen verfahre man eben so.

N.° 4. *Zwei Circulare, jedes von einer Quartcolumne mit einem weissen Blatt. (Zum Umstülpen.)*

Man falze weiss auf weiss, und zerschneide; hierauf falze man jeden halben Bogen so, dass der Druck auf dem ersten Blatte steht, und lege je fünf Exemplare in einander.

Quer Quart.

N.° 5. *Ganzer Bogen.*

Man falze von der Rechten zur Linken, 6 auf 7, und dann 4 auf 5.

N.° 6. *Halber Bogen.*

Man falze von der Rechten zur Linken, 4 auf 3, und zerschneide den Bogen; ferner falze man 2 auf 3. Mit dem andern halben Bogen verfahre man eben so.

Ordinär Octav.

N.° 7. *Ganzer Bogen.*

Man falze von der Rechten zur Linken, 3 auf 2; ferner falze man 12 auf 13, und von der Linken zur Rechten, 8 auf 9.

N.° 8. *Halber Bogen.*

Man falze von der Rechten zur Linken, 1 auf 2, und zerschneide. Dann falze man 6 auf 7, und von der Linken zur Rechten, 4 auf 5.

N.° 9. *Zwei halbe Bogen in einen Bogen geschossen *).*

Man schneide den Bogen in den Puncturen entzwei, und falze jeden Bogen wie N.° 8.

N.° 10. *Vier Seiten Text und vier Seiten Titel.*

(Wiederdruck zum Umstülpen.)

Man falze von der Rechten zur Linken, I auf II, und zerschneide. Ferner falze man 4 auf 3, und schneide; dann falze man von der Linken zur Rechten, 2 auf 3 **). Eben so verfahre man mit dem zweiten Quartblatt, und mit dem andern halben Bogen wie mit dem ersten.

N.° 11. *Dasselbe (Wiederdruck zum Umschlagen).*

Man falze von der Rechten zur Linken, 4 auf III, und schneide; dann falze man 4 auf 3, und schneide, und alsdann 2 auf 3 **). Eben so verfahre man mit dem zweiten Quartblatt, und mit dem andern halben Bogen wie mit dem ersten.

---

*) Man schiesst auf diese Art oft den Anfang und das Ende eines Werks zusammen, anstatt man beides in zwei einzelnen halben Bogen druckte, damit man das Zerschneiden und Anlass zu Irrthum vermeide.

**) Man falze den Viertelsbogen auf die im Bundsteg zwischen den Seiten 1 und 4 angegebenen Striche. (S. p. 88.)

N.° 12. *Zwölf Seiten Text und vier Seiten Titel auf einem Bogen.*

Man falze von der Rechten zur Linken den Bogen in der Mitte, 3 auf 2; ferner 8 auf 9, und zerschneide ihn im Kreuzsteg; hierauf schneide man an der Seite von unten auf, zwischen III und 7, und im Kopfe zwischen II und 8. Man falze dann den Carton von der Linken zur Rechten, II auf III (siehe ** auf Seite 197), und falze den ganzen Rest von der Linken zur Rechten, 6 auf 7.

Quer Octav.

N.° 13. *Ganzer Bogen.*

Man falze von der Rechten zur Linken, 3 auf 2, und dann 5 auf 4; ferner 8 auf 9.

N.° 14. *Halber Bogen.*

Man falze von der Rechten zur Linken, 8 auf 7, und schneide. Hierauf 6 auf 7 und 4 auf 5. Mit dem andern halben Bogen verfährt man eben so.

N.° 15. *Zwei halbe Bogen in einem *).*

Man schneide den Bogen in den Puncturen entzwei, und verfahre mit jedem Abschnitt wie bei N.° 14.

N.° 16. *Zwei Viertelsbogen auf einem halben.*

Man falze von der Rechten zur Linken, 4 auf 3, und schneide. Ferner falze man II auf III, und den zweiten Viertelsbogen 2 auf 3. Mit dem andern halben Bogen verfahre man eben so.

---

*) Siehe die Note zu No. 9.

N.° 17. *Zwölf Seiten Text und vier Seiten Titel.*

Man falze von der Rechten zur Linken den Viertelsbogen, IV auf 8, und schneide. Ferner falze man von oben herab II auf III, und lege diess bei Seite. Man falze hierauf von der Rechten zur Linken das fernere Quartblatt, 8 auf 10, und schneide es ab; alsdann von oben herab oder gegen sich, 6 auf 7, und umgebe damit den Abschnitt.

Man falze hierauf von der Rechten zur Linken, 10 auf 11, und gegen sich, 4 auf 9, und hierzwischen lege man das zweite Quartblatt ein.

Duodez, den Abschnitt inwendig.

N.° 18. *Ganzer Bogen.*

Man halte den Bogen in der Länge, falze den Abschnitt, 12 auf 6, und schneide *). Man falze hierauf den kleinen Abschnitt, und dann von der Rechten zur Linken, 11 auf 10, und von der Linken zur Rechten, 12 auf 13. Hierauf falze man den grossen Abschnitt, wie einen gewöhnlichen Octavbogen, und lege den kleinen zwischen 8 und 17.

N.° 19. *Den Abschnitt auswendig.*

Man falze den kleinen Abschnitt, 20 auf 6, und schneide. Jeder Abschnitt wird dann, wie so eben erwähnt, gefalzt, aber nicht eingelegt, sondern der kleine ans Ende des grossen.

*) Wo Abschneidestriche angebracht sind, die den kleinen und grossen Abschnitt bezeichnen, da muss man sich nach diesen richten. Dasselbe gilt auch vom 18r Format, und allen den Fällen, wo die Bezeichnung durch Striche Statt findet. (S. Seite 88.)

N.° 20. *In zwei Theile.*

Man falze den Bogen in der Mitte, von der Rechten zur Linken, 13 auf 2, und schneide. Hierauf falze man den kleinen Abschnitt des halben Bogens von oben und schneide. Dann falze man den kleinen Abschnitt von der Linken zur Rechten, 18 auf 19, und hiernach den grossen Abschnitt, 22 auf 23, und von der Linken zur Rechten, 16 auf 21, und lege den kleinen Abschnitt in den grossen ein.

Mit dem andern halben Bogen verfahre man eben so.

N.° 21. *Zwölf Seiten, oder ein halber Bogen.*

Man halte den Bogen in der Länge, falze ihn von der Rechten zur Linken in der Mitte, 1 auf 2, und schneide.

Hierauf falze man den kleinen Abschnitt, 8 auf 10, und schneide, und dann von der Rechten zur Linken, 3 auf 2.

Dann wird der grosse Abschnitt, 10 auf 11, und von der Linken zur Rechten, 4 auf 9, gefalzt, und der kleine zwischen 4 und 9 eingelegt.

Mit dem andern halben Bogen wird eben so verfahren.

N.° 22. *Zwei halbe Bogen *).*

Man falze den Bogen von der Rechten zur Linken in der Mitte zusammen, 1 auf 2, und schneide. Hierauf falze man jeden halben Bogen, wie oben gesagt.

N.° 23. *Acht Seiten, oder ein Drittelsbogen.*

Man halte den Bogen in seiner Länge, falze gegen sich den Abschnitt und schneide, wornach von der Rechten zur Linken, 3 auf 2, und 5 auf 4 gefalzt wird.

---

*) Siehe die Note zu No. 9.

N.° 24. *Acht Seiten Text und vier Seiten Titel, auf einem halben Bogen.*

Man halte den Bogen in der Länge, falze ihn von der Rechten zur Linken in der Mitte, 1 auf 2, und schneide; falze hierauf den kleinen Abschnitt, IV auf 6, und schneide. Sodann wird von der Rechten zur Linken, III auf II, gefalzt, und das Blatt zum Einlegen bei Seite gelegt. Man falze hierauf den grossen Abschnitt, 6 auf 7, und von der Linken zur Rechten, 4 auf 5.

N.° 25. *Sechzehn Seiten Text, acht Seiten Vorrede, oder dergl.*

Man halte das Papier in der Länge, falze den kleinen Abschnitt in seiner ganzen Länge, IV auf 6, und schneide ihn ab. Man falze ferner von der Rechten zur Linken, II auf III, und dann V auf IV, und lege es zum Einlegen bei Seite.

Das Uebrige wird wie gewöhnliches Octav gefalzt.

N.° 26. *Sechzehn Seiten Text, und zwei Titel, jeden von vier Seiten.*

Man halte das Papier in der Länge, falze den kleinen Abschnitt in seiner ganzen Länge, II auf 6, und schneide; hierauf falze man von der Rechten zur Linken, I auf B, und schneide. Dann wird von der Rechten zur Linken, III auf II, gefalzt, und zum Einlegen bereit gehalten.

Man falze ferner von der Rechten zur Linken, C auf B, und halte es auch zum Einlegen bereit.

Der Rest wird wie ein gewöhnlicher Octavbogen gefalzt.

N.° 27. *Zwanzig Seiten Text und vier Seiten Titel.*

Man halte das Papier in der Länge; falze den kleinen Abschnitt nach seiner ganzen Länge, II auf 6, und schneide ihn ab; falze dann von der Rechten zur Linken, 1 auf 10, und schneide; dann wird III auf II gefalzt und zum Einlegen bereit gehalten.

Man falze nun von der Rechten zur Linken, 11 auf 10.

Der Rest wird wie ein gewöhnlicher Octavbogen gefalzt, und der kleine Abschnitt zwischen 8 und 13 eingelegt.

Sechzehner.

N.° 28. *Halber Bogen.*

Man falze von der Rechten zur Linken den Bogen in der Mitte, 16 auf 15, und schneide. Beide halbe Bogen werden dann wie gewöhnliches Octav gefalzt.

N.° 29. Quer Sechzehner.

Man falze den Bogen von der Rechten zur Linken in der Mitte, 1 auf 2, zerschneide ihn, und lasse ihn so liegen. Hierauf falze man 14 auf 15, und dann 12 auf 13, und von der Linken zur Rechten 8 auf 9.

Achtzehner.

N.° 30. *Drei Theile.*

Man falze den dritten Theil des Bogens von der Rechten zur Linken, 25 auf 24, und schneide. Man falze gegen sich den kleinen Abschnitt, 32 auf 34, und schneide; hierauf falze man von der Rechten zur Linken, 30 auf 31; dann falze man gegen sich den grossen Abschnitt, 34 auf 35, und hierauf von der Linken zur Rechten, 28 auf 33, wonach der kleine Abschnitt in den grossen zwischen 28 und 33 eingelegt wird.

Man falze und schneide das zweite Dritttheil ganz auf die eben beschriebene Art, und so auch den dritten Theil des Bogens.

Andere Art.

N.° 31. *Die drei Signaturen auf der Prime.*

Man falze den dritten Theil des Bogens von der Rechten zur Linken, 35 auf 14, und schneide. Hierauf falze man gegen sich 32 auf 28, und schneide, und von der Linken zur Rechten falze man 30 auf 31. Man umschlage den grossen Abschnitt in Quart, falze gegen sich 34 auf 35, und von der Rechten zur Linken, 28 auf 33, und lege den kleinen Abschnitt in den grossen zwischen 28 und 33 ein.

Hierauf lege man das zweite Dritttheil von der Rechten zur Linken, 23 auf 2, und schneide; falze hierauf gegen sich den kleinen Abschnitt, 20 auf 16, und schneide; ferner von der Linken zur Rechten, 18 auf 19. Man drehe den grossen Abschnitt herum, und falze gegen sich 22 auf 23, und hierauf von der Linken zur Rechten, 16 auf 21, und lege den kleinen Abschnitt in den grossen zwischen 16 und 21 ein.

Man drehe den ganzen dritten Theil herum, so dass man gegen sich den kleinen Abschnitt, 8 auf 4, falzen kann, und schneide. Hierauf falze man von der Linken zur Rechten, 6 auf 7. Man wende den grossen Abschnitt in Quart, so dass man gegen sich 10 auf 11 falzen kann; und dann von der Linken zur Rechten, 4 auf 9, und lege den kleinen Abschnitt in den grossen zwischen 4 und 9 ein *).

Das Ganze gibt drei gleiche Theile; das erste Dritttheil kommt ans Ende des Bogens.

N.° 32. *Zwei Theile.*

Man falze von der Rechten zur Linken den dritten Theil des Bogens, 25 auf 22, und schneide. Ferner falze man gegen sich den kleinen Abschnitt, 32 auf 34, und schneide; man

*) Die unter No. 30 angeführte Ausschiessart verdient dessbalb vor dieser den Vorzug, weil bei dieser überflüssige Veränderungen nöthig sind, welche zu Irrungen leicht Anlass geben können, und überdiess ist sie auch zeitraubend.

falze hierauf von der Linken zur Rechten, 30 auf 31. Den grossen Abschnitt falze man nun gegen sich, 34 auf 35, und endlich von der Linken zur Rechten, 28 auf 33; der kleine Abschnitt wird in den grossen zwischen 28 und 33 eingelegt.

Man nehme nun den andern Theil des Bogens, falze gegen sich den kleinen Abschnitt, 12 auf 6, und schneide. Man falze ferner von der Rechten zur Linken, 11 auf 10, und hierauf von der Linken zur Rechten, 12 auf 13. Der grosse Abschnitt wird dann wie ein gewöhnlicher Octavbogen gefalzt, und der kleine Abschnitt zwischen 8 und 17 eingelegt.

Das Ganze gibt einen dünnern und einen stärkern Theil; letzterer kommt zuerst.

N.º 33. *Halber Bogen, das lose oder Abschneideblatt zu Anfang.*

Man falze von der Rechten zur Linken den dritten Theil des Bogens, 3 auf 12, und schneide ihn ab. Ferner falze man gegen sich den kleinen Abschnitt, 14 auf 16, schneide ihn ab und falze 13 auf 8. Man falze nun den grossen Abschnitt, 16 auf 17 und 15 auf 6, wonach der kleine Abschnitt in den grossen, zwischen 6 und 15, eingelegt wird.

Das zweite Dritttheil des Bogens falze man von der Rechten zur Linken, 9 auf 4, und schneide. Man falze den kleinen Abschnitt gegen sich, 2 auf 12, und schneide; ferner falze man von der Rechten zur Linken, 1 auf 2, und schneide (diess gibt die zwei losen Blätter). Man falze hierauf gegen sich den grossen Abschnitt, 11 auf 12, und schneide; und dann von der Rechten zur Linken, 11 auf 10. Diesen Theil lege man in das erste Dritttheil des Bogens zwischen 8 und 13, und lege das lose Blatt vorn an.

Mit dem grossen Abschnitte dieses zweiten Theils verfahre man eben so, wie bei dem ersten.

Das letzte Dritttheil wird eben so, wie das erste behandelt, und in ihn der kleine Theil von dem zweiten Drittelsbogen eingelegt, und an das Ganze vorn ein loses Blatt angelegt.

N.° 34. *Das lose oder Abschneideblatt in der Mitte.*

Man falze, zerschneide und lege die Theile dieses halben Bogens ein, wie eben gesagt wurde, blos mit Rücksicht auf die Versetzung der zehn ersten Seiten, und mit dem Unterschiede, dass man das lose Blatt 9 und 10 in die Mitte einlegt.

N.° 35. *Das lose oder Abschneideblatt ans Ende.*

Alles eben so, wie oben, nur mit Rücksicht auf die Versetzung der zehn letzten Seiten, und dass das lose Blatt 17 und 18 ans Ende angelegt wird.

N.° 36. *Drei lose Blätter in der Mitte.*

Man verfahre wie bei N.° 34. Die drei losen Blätter werden in die Mitte eingelegt, und müssen signirt werden.

Vier und zwanziger.

N.° 37. *Halber Bogen in zwei Theilen.*

Man halte den Bogen in der Länge, falze ihn in der Mitte von der Rechten zur Linken, 8 auf 7, schneide ihn entzwei, und lege das Abgeschnittene vor sich hin. Hierauf falze man von der Rechten zur Linken den kleinen Abschnitt, 9 auf 22, und schneide, worauf man 14 auf 15 gegen sich, und 12 auf 13 von der Linken zur Rechten falzt.

Ferner falze man den grossen Abschnitt von der Rechten zur Linken, 3 auf 2, falze ihn dann wie einen gewöhnlichen Octavbogen, und lege in ihn den kleinen Abschnitt zwischen 8 und 17 ein.

Mit dem andern halben Bogen verfahre man eben so.

N.° 38. Quer Vier und zwanziger.

Man halte den Bogen nach seiner Länge, falze ihn von der Rechten zur Linken in der Mitte, 1 auf 2, und schneide. Hierauf falze

man den kleinen Abschnitt, 16 auf 19, und schneide. Ferner falze man gegen sich 14 auf 15, und von der Linken zur Rechten, 12 auf 13. Dann falze man gegen sich den grossen Abschnitt, 22 auf 23 und 20 auf 21; ferner von der Linken zur Rechten, 8 auf 17, und lege den kleinen Abschnitt in den grossen zwischen 8 und 17 ein. Mit dem zweiten halben Bogen verfahre man eben so.

N.° 39. Taschenformat.

Man falze den Bogen in der Mitte von der Rechten zur Linken, 1 auf 2, und schneide. Man falze ferner gegen sich den kleinen Abschnitt, 12 auf 6, und schneide; hierauf falze man von der Rechten zur Linken, 11 auf 10, und von der Linken zur Rechten, 12 auf 13. Den grossen Abschnitt falze man von der Rechten zur Linken, 3 auf 2, wie einen gewöhnlichen Octavbogen, wonach der kleine Abschnitt zwischen 8 und 17 eingelegt wird. Der andere halbe Bogen wie der erste.

Ordinär Zwei und dreissiger.

N.° 40. *Halber Bogen in zwei Theilen.*

Man falze von der Rechten zur Linken den Bogen in der Mitte, 1 auf 2, und schneide. Man falze dann den halben Bogen gegen sich, 20 auf 3, und schneide. Der erste Abschnitt wird in Octav gefalzt, und so auch der zweite.

Mit dem andern halben Bogen verfahre man eben so.

Quer Zwei und dreissiger.

N.° 41. *Halber Bogen in zwei Theilen.*

Man falze den Bogen von der Rechten zur Linken in der Mitte, 16 auf 15, und schneide. Man falze den halben Bogen gegen sich, 29 auf 14, und schneide. Den ersten und zweiten Abschnitt falzt man dann in Queroctav.

Mit dem andern halben Bogen verfahre man eben so.

Von den Umschlägen oder Couverturen.

Zu Umschlägen verwendet man gewöhnlich Grand-raisin, und sucht es so einzutheilen, dass man aus einem Bogen erhält:

für Folio einen Umschlag,
für Quart zwei Umschläge,
für Octav vier "
für Duodez fünf "
für Achtzehner acht " u. s. w.

Wollte man z. B. bei Duodez sechs Umschläge aus einem Grand-raisin-Bogen schneiden, so würden sie zu klein ausfallen; man ist daher genöthigt, sich mit fünf zu begnügen. Der Bogen Grand-raisin hat gewöhnlich 22 Zoll 8 Linien Pariser Maas in der Breite, und 18 Zoll in der Höhe; hier folgt eine Manier, einen solchen Bogen in fünf Theile so zu zerschneiden, dass dabei sehr wenig Verlust entsteht.

10 1/2 Zoll. 5 7 1/2 Zoll. | 4 7 1/2 Zoll. 10 1/2 Zoll. | 3 7 1/2 Zoll. 10 1/2 Zoll.
1 2/3 | 2 10 1/2 Zoll. 7 1/2 Zoll. | 1 10 1/2 Zoll. 7 1/2 Zoll. | 18 Zoll.
22 Zoll 8 Linien.

Je nach dem Satze und der Bequemlichkeit des Druckers kann man die Theile 1 und 2, oder 4 und 5 auch nach dem Druck erst zerschneiden.

VOM PAPIER.

Der Verwalter des Papiermagazins ist mit dem Zuwachs und der Abgabe aller in der Buchdruckerei erforderlichen Papier beauftragt.

Sobald eine Papierlieferung eintrifft, so ersieht er sich dazu einen schicklichen Platz aus, wo man die ganze Lieferung aufstellen kann.

Bei der Uebernahme zählt er es nach Riesen, und überzeugt sich dann, ob die empfangene Lieferung mit dem Avisbriefe übereinstimmt, worauf er es zeichnet, um es leicht kenntlich zu machen.

Blos auf Anweisungen vom Factor, welche die abzugebenden Riese, Buche und Bogen angeben, darf er Papier verabfolgen lassen.

Der Papierverwalter hält über jede Papiersorte Rechnung. Aus dem Kopf dieser Rechnung muss der Name des Papiers, seine Qualität, der Name der Fabrik oder des Herausgebers, welcher es lieferte, der Tag der Uebernahme und die N.° der Factura ersichtlich seyn; ferner:

Tag der Abgabe;
N.° der Anweisung des Factors;
An wen abgegeben;
N.° der Presse, die es verdruckt;
Titel des Werks;
Signatur, Band, Bogen;
Die abgegebene Quantität: Ries, Buch, Bogen.

Der Verwalter hat sehr darauf zu sehen, dass die Papiere immer trocken und bedeckt gehalten werden, dass sie weder von der Feuchtigkeit des Bodens oder der Mauer, und der Decke oder des Daches, noch durch Ratten, Mäuse oder die Unreinlichkeit der Hunde und Katzen leiden.

Verbesserung beschädigter Papiere.

Beschmutzte, verräucherte, angelaufene und von Russ oder Farbe befleckte Bogen reinigt man auf folgende Weise:

Man lege die Bogen breit in ein wohlgereinigtes irdenes oder kupfernes Gefäss. Hierauf giesse man eine Auflösung von *Acidum tartaricum* (wovon man 2 Quentchen auf 6 Unzen Wasser nimmt), so dass sie einige Linien über das Papier stehe. Hierauf mache man ein mässiges Feuer darunter, und lasse der Hitze einen solchen Grad erreichen, dass die Flüssigkeit 2-3 Minuten lang bis an den Rand des Gefässes aufwalle. Alsdann hebe man das Gefäss vom Feuer, und giesse so lange reines Wasser darauf, bis es sich nicht mehr trübt.

Das Papier verliert dabei nicht an Güte, wohl aber einen Theil seines Leims. Will man ihm diesen wieder geben, so lasse man es trocken werden, und feuchte es dann in einem Wasser, worin man Pergamentabschnitzel gekocht und etwas aufgelösten Alaun zugesetzt hat. Hierauf lasse man das Papier trocknen, und setze es dann in die Packpresse.

VERWALTUNG KLEINER UTENSILIEN.

Hierher gehören: die Seide und Leinwand zu Deckelüberzügen, Ballenhölzer, Leder, Wolle, Walzen, Holzstege, Licht, Oel, Deckel- und Rähmchen-Pergament etc. Alles diess wird einem gewissenhaften Manne zur Verwaltung anvertraut, der auch zugleich die Fertigung der Walzen übernehmen kann. Er darf ohne Anweisung vom Factor nichts abgeben. Geht der Vorrath einer dieser Gegenstände zu Ende, so belegt er diess mit Vorzeigung der Anweisungen, und sorgt auch für die weitere Anschaffung.

ACHTES KAPITEL.

VOM FACTOR.

Der Factor ist der Director der Arbeitszimmer, und der Chef aller in der Buchdruckerei Angestellten. Er muss mit allen Arbeiten, welche sich durch die Typographie ausführen lassen, practisch und theoretisch bekannt seyn, und hinreichende Kenntnisse besitzen, um nöthigenfalls die Correcturen der ihm zum Druck übertragenen Werke selbst lesen zu können.

Eben so muss er auch alle Buchdruckereigesetze kennen, um sich genau darnach zu richten, und sie in Anwendung zu bringen.

Er unterhandelt mit den Autoren, Buchhändlern und Herausgebern, nimmt von ihnen das Manuscript in Empfang, und übergibt es dem Metteur en pages; er leitet den Gang der Werke, und sorgt für deren gute Ausführung; er hat die Rechnungen der Arbeiter und die erforderlichen Ausgaben, welche ins Geschäft eingreifen, zu besorgen.

Ein Factor muss einnehmend, freundlich und gesprächig seyn, und den Wünschen der Autoren und Buchhändler zuvorzukommen suchen. Er wird vermeiden, sich gegen diese, welche im Hause arbeiten, ein oberherrisches Ansehen zu geben; es ist vielmehr seine Schuldigkeit, sich gegen Jedermann liebreich zu bezeigen. Selbst seine manchfachen Verhältnisse zu den Arbeitern muss er mit Anmuth zu verbinden wissen. Durch zuvorkommendes Betragen setzt er sich in den Stand, dem Hause Kunden, und seiner Offizin die geschicktesten Arbeiter herbeizuziehen.

Eine Buchdruckerei wird nicht selten von neugierigen Fremden besucht, daher die Arbeitszimmer immer sauber und reinlich

gehalten werden müssen. Da aber eine Buchdruckerei ein Ort ist, wo sich oft wichtige Arbeiten befinden, die Verschwiegenheit und alle Vorsicht erheischen, so hat der Factor streng darauf zu sehen, dass ohne seine Erlaubniss Niemanden der Eintritt in dieselbe gestattet werde, um die Arbeitszimmer oder Arbeiter besuchen zu wollen.

Dem Factor steht das Recht zu, diejenige Geschäftsordnung einzuführen, welche er für seine Verwaltung am zuträglichsten erachtet. Er kann die Arbeiter nur zu rechtlichen und billigen Sachen nöthigen, und sie nur für das verantwortlich machen, was ihnen mit Recht zur Last fällt.

Sowohl die allgemeinen und einzelnen Interessen, als auch Alles, was das Gedeihen der Anstalt befördert, gehört zur Competenz des Factors. Er ist der Schiedsrichter über alle Streitigkeiten, die sich unter den Arbeitern hinsichtlich der Geschäfte erheben.

Er muss über das Beginnen und Aufhören der festgesetzten Arbeitsstunden wachen, welche sich auf alle bei der Buchdruckerei Angestellte, ohne Unterschied der Grade und Geschäfte, gleichmässig erstrecken, so wie darüber, dass Jeder fleissig an seinem Posten arbeite. Niemand darf ohne seine Erlaubniss an Sonn- und Feiertagen arbeiten, oder allein in der Buchdruckerei bleiben.

Alle Verrichtungen greifen hier so in einander und hängen gegenseitig so von einander ab, dass kein Subject nach Gefallen kommen und gehen darf, denn diess würde den Gang des Geschäfts stören, und Andern beträchtlichen Zeitverlust und sonstige Nachtheile zuziehen.

Endlich muss er darauf sehen, dass die Drucker nie auf ihre Einhebeformen, und die Setzer nie auf ihre Ablegeformen warten müssen, dass es den Arbeitern nie an den nöthigen Utensilien fehle, dass in der Offizin immer gute Ordnung und Anstand herrschen, dass die Schriftkästen immer rein und gut gehalten, und die abzulegenden Formen gewissenhaft aufgeräumt werden, so wie dass die Correcturen nie eine Verspätung

durch ihn erleiden. In Buchdruckereien, wo kein eigener Drucker zum Correcturabziehen beauftragt ist, müssen die Drucker der Reihe nach abziehen.

Je nach dem Geschäftsgang kann sich der Factor Vorgesetzte oder Unterfactore über Kästen und Pressen zuordnen, wozu er jeden in der Offizin Angestellten, welchen er für fähig dazu erachtet, ernennen kann. Er ertheilt in diesem Fall Jedem die ihm zukommenden Geschäfte, und behält sich über Alles die Oberaufsicht vor.

Vom Manuscripte.

Sobald ein Manuscript in die Buchdruckerei gegeben wird, so hat der Factor vor allen Dingen zu untersuchen, ob es von der Censurbehörde die Druckerlaubniss habe, und so geordnet und beschaffen sey, dass es weder undeutlich, noch mit zu vielen Einschaltungen und ausgestrichenen oder radirten Stellen versehen sey, welche es dem Setzer und Corrector unleserlich machen können; in diesem Falle gibt er es mit der Bemerkung wieder zurück, dass es in einen solchen Stand zu setzen sey, welchen man mit gutem Rechte von einem Manuscripte fordern kann. — Uebrigens muss er sich dabei alle desfallsige Anordnungen des Autors oder Verlegers vormerken, damit solche beim Druck berücksichtigt werden.

Er kann sich dabei vorläufig einen Ueberschlag machen, wie viel das Manuscript im Satz geben werde, indem er eben so viel Silben auf die Zeile zählt, als Gevierte in dieselbe gehen.

Er trägt das ihm eingehändigte Manuscript in ein dazu bestimmtes, nach folgenden Rubriken tabellarisch eingerichtetes, Buch ein:

N.°
Tag des Empfangs;
Name des Autors oder Verlegers;
Titel des Werks;
Metteur en pages;
Seitenzahl des Buchs, worin die besondern dabei Statt habenden Bedingungen enthalten sind.

Die Ordnungsnummer wird ebenfalls auf dem ersten Bogen des Manuscripts bemerkt.

Bei einer Accidenzarbeit wird diese Nummer auf dem Rande des Manuscripts bemerkt; ist es aber ein Werk, das längere Zeit in Anspruch nimmt, so wird darüber im Contobuch eine Rechnung eröffnet, auf welche alle Kosten getragen werden, die es verursacht.

Da dieses Manuscriptbuch so eingerichtet ist, dass jedes Werk nur eine Zeile einnimmt, so ist überdiess noch ein Buch nöthig, worin alle bei dem Druck eines Werks Statt findende Bedingungen und Verhandlungen von Seiten des Verfassers oder Verlegers eingetragen werden.

Diese Bemerkungen fangen mit der Ordnungszahl an, worauf der Titel des Werks, der Name des Verfassers, das Datum u. s. w. folgt.

Von den Arbeitern.

Der Factor stellt die nöthigen Arbeiter an; er hat aber dabei vorzüglich darauf zu sehen, dass er Niemand annehme, der sich nicht durch seinen Pass, durch Zeugnisse oder bekannte Personen über seine Fähigkeiten und gute Aufführung genügend auszuweisen vermag. Bei ihrem Eintritte trägt er sie in sein *Arbeiterbuch* ein, welches folgende tabellarische Rubriken enthält:

N.°
Tag des Eintritts;
Vor- und Zuname;
Wohnung;
N.° seines Regals oder seiner Presse;
Tag des Austritts;
Grund des Austritts.

Dieses Buch zerfällt in zwei Abtheilungen: die eine für Setzer, die andere für Drucker.

Auf den Pass oder die Aufenthaltskarte bemerkt der Factor die N.° des Eintrags, und bewahrt denselben bis zum Austritt

des Arbeiters auf. Verlässt ein Arbeiter die Condition, so bemerkt er es im Arbeitsbuch, so wie auf dem Pass des Arbeiters und unterzeichnet sich.

Ist der neu angenommene Arbeiter ein Setzer, so weisst ihm der Factor seinen Stand neben demjenigen Metteur en pages an, welcher ihn zu beschäftigen hat. Er bekommt dann einen Kasten, Schrift und Manuscript. Ohne des Factors Erlaubniss darf weder der Metteur en pages, noch der Setzer seinen Platz wechseln.

Ist aber der Arbeiter ein Drucker, so gibt ihm der Factor eine Presse, oder fügt ihm einen Compagnon bei. Eben so wenig dürfen die Drucker ohne des Factors Erlaubniss ihre Presse mit einer andern vertauschen.

Sobald ein Werk zu Ende geht, muss der Factor lieber einige Arbeiter verabschieden, als unthätige Leute in der Offizin zu haben, denn sie stören nur die Andern, und veranlassen eine zu grosse Zerstückelung der Arbeiten selbst. Ist der Factor genöthigt, aus Mangel an Beschäftigung Jemand zu entlassen, so fängt er bei dem zuletzt Eingetretenen an; er hat aber dabei das Recht, dass er diejenigen zuerst verabschiedet, welche sich nachlässig bewiesen, oder zu grossen Mangel an Geschmack verrathen haben. Ueberhaupt aber ist es gut, nie mehr Leute anzustellen, als durchaus nothwendig sind, denn in einer Buchdruckerei muss das Prinzip der Thätigkeit und des Fleisses immer das herrschende seyn. Ist aber die Unterbrechung nur vorübergehend, und der Factor will desshalb gute Arbeiter nicht entlassen, so vertheilt er die Arbeiten in so kleine Theile als möglich.

Vom Gange der Werke.

Der Factor muss jedem Werke bei seinem Fortschreiten, vom Satz bis zum Zusammentragen, folgen, damit er immer im Stande ist, bestimmt anzugeben, wann ein Werk erscheint. Er muss immer Sorge tragen, Alles das zu verhindern, was den ununterbrochenen Fortgang eines Werks hemmen könnte;

und hätte er hundert Werke, so müssen sie mit eben der Thätigkeit und ohne Unterbrechung ihren Fortgang haben, als wenn er nur mit einem beschäftigt wäre.

In dieser Hinsicht muss sich die Zahl der Setzer eines Werks immer auf das Verhältniss zu der Auflage, zu der Quantität der Schrift, welche dabei verwendet werden kann, so wie zu der Zeit, welche die Correcturen wegnehmen, beschränken, so dass die Setzer weder auf Schrift, noch die Drucker auf Formen zu warten haben.

Sobald man eine oder mehrere Pressen mit einem Werke beschäftigt, so muss man diese bis zum Ende des Werkes darin fortarbeiten lassen; denn nichts ist zweckwidriger, als ein Werk bald auf dieser, bald auf jener Presse unter dem Vorwande herumzuziehen, dass das eine mehr als das andere eile; es stört alle Ordnung einer Buchdruckerei, und macht die Unzufriedenheit der Arbeiter rege. Gehen pressante Werke ein, welche bedeutend sind, und längere Zeit erfordern, so verstärkt man lieber das Personale und die dazu nöthigen Materialien, unterbricht aber nie ein Werk, oder legt es plötzlich auf die Seite, um ein neues anzufangen.

Tritt hin und wieder durch Correcturverspätung u. dgl. bei einer Presse ein Hinderniss ein, so gibt man ihr einen Bogen von einem andern Werke, welches aber in gleichem Format mit dem vorigen ist; aber auch selbst dieser Fall darf nicht oft vorkommen.

Hat ein Werk viele Ausgangscolumnen, so muss man immer mehrere Bogen davon auf einer Presse wegdrucken lassen, um das Rähmchen und die Zurichtung davon wieder benutzen zu können; ist aber dabei eine Verspätung der Ablegeformen zu befürchten, so lässt man dergleichen Sachen lieber von einer Presse, die im gewissen Gelde arbeitet, drucken.

Der Factor muss, dem Interesse des Hauses gemäss, immer darauf sehen, dass kein Arbeiter seine Zeit unnütz verliere; sondern er muss stets dahin trachten, mit geringem Personale und wenig Materialien viele Arbeiten zu liefern.

Er muss jede aufstossende Schwierigkeit sogleich zu heben verstehen, und die Fragen der Setzer, Drucker und aller derjenigen, durch deren Hände ein Werk geht, immer mit Klarheit und Bestimmtheit beantworten.

Der Ausspruch des Factors kann auch oft eine abermalige Zusendung der Correcturen an den Verfasser unnöthig machen, und so Verspätungen verhüten. In dieser Hinsicht ist es Pflicht, dass Jeder den Anordnungen des Factors pünctlich nachkomme, selbst wenn sie gegen die Ueberzeugung des Arbeiters wären; denn dieser betrachtet eine Sache oft nur einseitig, während der Factor das Ganze vor Augen hat.

Von den Correcturen.

Das Abziehen der Correcturbogen, das Lesen und Corrigiren, die Zusendung an den Verfasser, die Rücksendung und das abermalige Corrigiren derselben, bis dahin, wo die Formen zum Einheben bereit stehen, ist ein sehr wichtiger Gegenstand, welcher viel Ordnung erfordert, da grossentheils der gute Fortgang des Geschäfts hiervon abhängt, und folglich alle Aufmerksamkeit des Factors in Anspruch nimmt.

Der Factor verschickt die Correcturbogen unzerschnitten. Sind die Metteurs en pages fähig, ihre Correcturen selbst zu lesen, so beauftragt sie der Factor vorzugsweise mit der ersten, denn diess ist ein sehr wesentlicher Vortheil, welchen der Factor zu benutzen suchen muss.

Nach dieser ersten Correctur wird eine zweite abgezogen, nämlich die erste für den Verfasser, welche dem Autor oder Verleger zugesendet wird. Diese sind verbunden, sobald sie einen neuen Correcturbogen erhalten, dem Ueberbringer desselben den vorhergehenden Bogen zu übergeben. Im Fall dieser Wechsel nicht Statt findet, so erbittet sich der Factor die verspätete Correctur abermals, und schickt ihnen eher keine neue wieder zu, bevor er nicht die letzte empfangen hat. Um jede Unordnung zu vermeiden, darf ein Autor nie mehr als zwei Correcturbogen bei sich haben.

Hat ein Autor sein Manuscript in die Buchdruckerei gegeben, so legt er sich damit zugleich die Verbindlichkeit auf, dass er ebenfalls an die Arbeiten der Offizin gebunden ist; bekommt er daher seine Correcturen regelmässig, so ist er dann auch schuldig, sie eben so zu befördern; denn selbst die geringste Verzögerung seinerseits unterbricht oft den ordnungsmässigen Gang der Arbeiten, und er hat es sich dann selbst beizumessen, wenn die Buchdruckerei sein Werk blos als Nothnagel betrachtet, und es nur sehr langsam fortschreitet.

Sobald die Correcturbogen zurückkommen, vertheilt sie der Factor an die betreffenden Metteurs en pages, damit sie von diesen corrigirt werden, wonach er die zweite oder dritte Correctur des Autors besorgt, je nachdem es nöthig ist. Kommt ein Bogen aus diesen Correcturen zurück, so erhält ihn der Corrector der Buchdruckerei zur letzten, aber aufmerksamen Durchsicht. Dieser stellt ihn dem Metteur en pages zu, der ihn corrigirt, und die Formen dann dem betreffenden Drucker übergibt.

Es gibt Autoren, welche die üble Gewohnheit haben, in ihren Correcturen bedeutende Aenderungen vorzunehmen. Der Buchdrucker ist keineswegs verbunden, solche Aenderungen zu berücksichtigen, sondern kann mit allem Rechte verlangen, dass der Autor sein Manuscript zuvor genau durchlese, es verbessere und in Reinschrift zum Druck abgebe, um nicht nöthig zu haben, sein Manuscript auf der Correctur zu ordnen; ausser den entstehenden Nachtheilen, welche daraus sowohl ihren Werken, als auch den übrigen Arbeiten der Buchdruckerei erwachsen, ist diess noch nicht das einzige Unangenehme, welches sie trifft: sie haben nächst dem, dass ihr Werk dadurch nie fehlerfrei gefertigt werden kann, auch noch die dadurch entstehenden Unkosten zu tragen.

Um sich bei derartigen Autoren das Corrigiren zu erleichtern, das Umbrechen der Columnen, Umschiessen u. s. w. zu vermeiden, so liefert man ihnen die ersten Correcturen stückweise. Diese Stücke werden nämlich in Columnen eingetheilt, und durch

breite Stege geschieden, damit der Autor den zu seinen Correctionen erforderlichen Raum habe; nachdem der Text ganz abcorrigirt ist, wird er zu Columnen umbrochen, und dem Autor abermals zugesendet, welcher dann auf der Correctur die Worte bemerkt: „Gut zum Druck!“

Damit der Factor jeden Augenblick ersehen könne, wo sich seine Correcturen befinden, so ist es nöthig, dass jede Correctur zuerst durch seine Hände gehe, nachdem sie nämlich vom Metteur en pages mit dem Datum versehen worden; sobald er sie expedirt, trägt er sie in sein Correcturbuch folgendermassen ein:

(Titel des Werks.) (Monat.)

Signatur.	1e Corr.		1e Corr. des Autors.		2e.		3e.		4e.		Gut zum Fortdrucken.
	A.	Z.	A.	Z.	A.	Z.	A.	Z.	A.	Z.	

Die Anfangsbuchstaben *A. Z.* bezeichnen *Abgesandt, Zurück.* Die Colonnen werden mit dem Datum der Absendung und Zurücksendung ausgefüllt.

Im Fall die Besprechungen mit dem Publikum, so wie die Aufsicht über die Buchdruckerei, dem Factor nicht gestatten, dass er das zeitraubende Correctur-Nebengeschäft allein versehe, so beauftragt er die betreffenden Metteurs en pages damit; dieses hat vorzüglich in solchen Offizinen Statt, wo sehr viele Correcturen vorfallen. Die Metteurs en pages haben hiernach jeden Abend dem Factor einen Bericht von dem Geschäftsgange des Tages zu überreichen, der auf folgende Art entworfen wird:

Abgesandte Correcturen (1ᵉ, 2ᵉ u. s. w.);
Zurückgekommen ditto.
In der Presse befindliche Bogen;
In Columnen stehende Bogen;
In Packeten oder im Satz befindliche Bogen, u. s. w.

Man ist gewohnt, die Correcturen in ein Stück Papier zu rollen, dieses an beiden Enden zusammenzudrehen, den Namen des Autors ohne weitere Bezeichnung darauf zu schreiben, und sie so demselben zuzuschicken. Es ist daher nicht zu bewundern, dass bei so wenig Vorsicht oft sehr wichtige Correcturen verloren gehen. Weit besser wäre es aber, die Correcturen eines nur einigermassen wichtigen Werks mit einem Kreuzbande zu versehen, auf dessen Schild der Name der Buchdruckerei, so wie die Adresse derjenigen Person, die sie zu empfangen hat, gedruckt ist. Auf der Rückseite dieses Kreuzbandes könnte sich eine allgemeine Aufforderung an die Herren Autoren befinden, worin sie ersucht werden, ihre Correcturen bald zu lesen, und sie ohne Verspätung zurückzuschicken, damit solches den Gang des Geschäfts, und folglich auch ihres Werkes nicht unterbreche; zugleich könnte damit auch die Bitte verbunden werden, dass, wenn ihnen die Correctur zur ungelegenen Zeit käme, sie wieder an die Offizin zurückzuschicken. Der Träger steckt seine Correcturbogen in ein grosses ledernes Portefeuille, welches er über die Achsel hängen kann.

Bei dieser Vorsicht dürften weit weniger Correcturen verloren gehen. — Nach der Regel sollen die abgeschickten Correcturen der Buchdruckerei nach Verlauf von vier und zwanzig Stunden wieder zugehen.

Vom Papier.

Die gründlichste Kenntniss aller derjenigen Papiersorten, welche in Buchdruckereien verwendet werden, ist dem Factor unentbehrlich. Wir verweisen in dieser Hinsicht auf Seite 50.

Sobald die Drucker Papier nöthig haben, so gibt ihnen der Factor eine Anweisung, womit sie zu dem Papierverwalter

gehen, diesem die Anweisung einhändigen, und dagegen das Papier in Empfang nehmen. Jedoch darf der Factor nie eher das Papier zu einem Bogen einfeuchten lassen, bevor er nicht aus allen Correcturen des Autors zurück ist, denn es ereignet sich oft, dass der Verfasser seine Correcturen zurückhält, um darin Veränderungen vorzunehmen, die eine fernere Correctur nöthig machen. Unter dieser Zeit würde das Papier austrocknen, anlaufen, man müsste sich beeilen, es aufzuhängen, und der Drucker würde dabei nur seine Zeit verlieren.

Man nimmt bei der Papierabgabe darauf Bedacht, dass, wie schon gesagt, die Drucker immer in demselben Werke bleiben; sie erhalten vom Factor eine Papieranweisung, welche auf folgende Art eingerichtet ist:

No. . . . . . . (Hier der Titel des Werks.)
Herr . . . . (der Name des Druckers.) . . . . . . *Presse No.* . . . .

Gut für . . . . . . *Ries* . . . . . . *Buch* . . . . . . *Bogen*
Papier . . . .
für den Bogen . . . . *des Bandes* . . . . *des oben erwähnten Werkes.*

(Ort) den . . . . 1827.

Er trägt diess hierauf in das Papierbuch ein, welches in tabellarischer Form folgende Rubriken enthält:

Tag der Abgabe;
N.° der Anweisung;
N.° der Presse;
Titel des Werks;
Signatur; Band, Bogen;
Quantität und Gattung des abgegebenen Papiers;
Ries, Buch, Bogen.

Der Factor lässt nur an diejenigen das Papier abgeben, welche ausdrücklich zu dem Druck eines Werkes bestimmt sind; vorzüglich wenn das Papier vom Verleger geliefert wird.

Wird das Papier vom Verleger geliefert, so gibt man auf jedes Ries ein Buch Zuschuss; das gedruckte Werk wird ihm

getroknet und bogenweise geliefert, so dass jeder Bogen der Auflage zwischen zwei Brettern gesetzt, der Zuschuss darauf gelegt, und mit einem Strick zugeschnürt wird. Liefert aber die Buchdruckerei das Papier, so gibt man nur ein halbes Buch Zuschuss für jedes Ries; das Werk wird dann von ihr zusammengetragen, collationirt, die verlangte Anzahl Exemplare genau abgezählt, in Ballen gebunden, und so abgeliefert. Die überzähligen Exemplare werden zurückbehalten, und dem Buchhändler in Rechnung gebracht.

Bei Duodezformaten muss man immer darauf sehen, dass das dabei zu verwendende Papier nicht zusammengeschlagen, sondern breit und in der Mitte ohne alle Falzen geliefert werde; denn im Gegentheile entstehen runzliche Seiten, und die Buchhändler verlangen davon immer Defectbogen nach.

Oft begehrt ein Verleger, dass zu seinem Werke schöne neue Schrift verwendet werde, während er schlechtes Papier dazu liefert. Hier muss der Factor besondere Sorgfalt tragen, dass das Papier immer zur Schrift, oder die Schrift zum Papier im Verhältniss stehe. Bei schönen neuen Lettern darf man nur feines Papier verwenden, denn nichts ist geeigneter, die Schrift zu Grunde zu richten, als schlechtes Papier, worin sich Knoten, Stroh, Rostflecken, Sand u. dgl. befinden.

Folgende Tabelle gibt die Quantität des zu liefernden Papiers nach dem Format und der begehrten Anzahl von Exemplaren an.

BERECHNUNG

des zu liefernden Papiers (nach den betreffenden Formaten und der zu druckenden Exemplare).

Anzahl der Exemplare.	Folio.				4.°								8.°												
	1-2 Seiten		derBogen		1-2 S.		3-4 S.		5-6 S.		derBogen		1-2 S.			3-4 S.		5-6 S.			der 1/2 Bog.		derBogen	
	Ries	Buch	R.	B.	R.	B.	R.	B.	R.	B.	R.	B.	R.	B.	B.	R.	B.	R.	B.	B.	R.	B.	R.	B.
1 Hundert	"	2	"	4	"	1	"	2	"	3	"	4	"	"	13	"	1	"	1	13	"	2	"	4
2	"	4	"	8	"	2	"	4	"	6	"	8	"	1	"	"	2	"	3	"	"	4	"	8
3	"	6	"	12	"	3	"	6	"	9	"	12	"	1	13	"	3	"	4	13	"	6	"	12
4	"	8	"	16	"	4	"	8	"	12	"	16	"	2	"	"	4	"	6	"	"	8	"	16
5	"	10	1	"	"	5	"	10	"	15	1	"	"	2	13	"	5	"	7	13	"	10	1	"
6	"	12	1	4	"	6	"	12	"	18	1	4	"	3	"	"	6	"	9	"	"	12	1	4
7	"	14	1	8	"	7	"	14	1	1	1	8	"	3	13	"	7	"	10	13	"	14	1	8
8	"	16	1	12	"	8	"	16	1	4	1	12	"	4	"	"	8	"	12	"	"	16	1	12
9	"	18	1	16	"	9	"	18	1	7	1	16	"	4	13	"	9	"	13	13	"	18	1	16
1 Tausend	1	"	2	"	"	10	1	"	1	10	2	"	"	5	"	"	10	"	15	"	1	"	2	"
2	2	"	4	"	1	"	2	"	3	"	4	"	"	10	"	1	"	1	10	"	2	"	4	"
3	3	"	6	"	1	10	3	"	4	10	6	"	"	15	"	1	10	2	5	"	3	"	6	"
4	4	"	8	"	2	"	4	"	6	"	8	"	1	"	"	2	"	3	"	"	4	"	8	"
5	5	"	10	"	2	10	5	"	7	10	10	"	1	5	"	2	10	3	15	"	5	"	10	"
6	6	"	12	"	3	"	6	"	9	"	12	"	1	10	"	3	"	4	10	"	6	"	12	"
7	7	"	14	"	3	10	7	"	10	10	14	"	1	15	"	3	10	5	5	"	7	"	14	"
8	8	"	16	"	4	"	8	"	12	"	16	"	2	"	"	4	"	6	"	"	8	"	16	"
9	9	"	18	"	4	10	9	"	13	10	18	"	2	5	"	4	10	6	15	"	9	"	18	"
10	10	"	20	"	5	"	10	"	15	"	20	"	2	10	"	5	"	7	10	"	10	"	20	"

Anzahl der Exemplare.	12.° 1-2 S.	12.° 3-4 S.	12.° 5-6 S.	12.° der 1/2 B.	12.° der Bogen.	16.°	18.° 1-2 S.	18.° 3-4 S.	18.° 5-6 S.	18.° das 1/3	18.° der 1/2	18.° der Bogen.	24.°	32.°
	R. B. B.	R. B. B.	R. B.	R. B.	R. B.		R. B. B.	R. B. B.	R. B. B.	R. B. B.	R. B.	R. B.		
1 Hundert . .	″ ″ 9	″ ″ 17	″ 1	″ 2	″ 4	Die Hälfte von 8.°	″ ″ 6	″ ″ 12	″ ″ 17	″ 1 9	″ 2	″ 4	Die Hälfte von 12.°	Der vierte Theil von 8.°
2	″ ″ 17	″ 1 8	″ 2	″ 4	″ 8		″ ″ 12	″ ″ 23	″ 1 9	″ 2 17	″ 4	″ 8		
3	″ 1 ″	″ 2 ″	″ 3	″ 6	″ 12		″ ″ 17	″ 1 9	″ 2 ″	″ 4 ″	″ 6	″ 12		
4	″ 1 9	″ 2 17	″ 4	″ 8	″ 16		″ ″ 23	″ 1 20	″ 2 17	″ 5 9	″ 8	″ 16		
5	″ 1 17	″ 3 8	″ 5	″ 10	1 ″		″ 1 3	″ 2 6	″ 3 9	″ 6 17	″ 10	1 ″		
6	″ 2 ″	″ 4 ″	″ 6	″ 12	1 4		″ 1 9	″ 2 17	″ 4 ″	″ 8 ″	″ 12	1 4		
7	″ 2 9	″ 4 17	″ 7	″ 14	1 8		″ 1 14	″ 3 3	″ 4 17	″ 9 9	″ 14	1 8		
8	″ 2 17	″ 5 8	″ 8	″ 16	1 12		″ 1 20	″ 3 14	″ 5 9	″ 10 17	″ 16	1 12		
9	″ 3 ″	″ 6 ″	″ 9	″ 18	1 16		″ 2 ″	″ 4 ″	″ 6 ″	″ 12 ″	″ 18	1 16		
1 Tausend . .	″ 3 9	″ 6 17	″ 10	1 ″	2 ″		″ 2 6	″ 4 12	″ 6 17	″ 13 9	1 ″	2 ″		
2	″ 6 17	″ 13 8	1 ″	2 ″	4 ″		″ 4 12	″ 8 23	″ 13 9	1 6 17	2 ″	4 ″		
3	″ 10 ″	1 ″ ″	1 10	3 ″	6 ″		″ 6 17	″ 13 9	1 ″ ″	2 ″ ″	3 ″	6 ″		
4	″ 13 9	1 6 17	2 ″	4 ″	8 ″		″ 8 23	″ 17 20	1 6 17	2 13 9	4 ″	8 ″		
5	″ 16 17	1 13 8	2 10	5 ″	10 ″		″ 11 3	1 2 6	1 13 9	3 6 17	5 ″	10 ″		
6	1 ″ ″	2 ″ ″	3 ″	6 ″	12 ″		″ 13 9	2 6 17	2 ″ ″	4 ″ ″	6 ″	12 ″		
7	1 3 9	2 6 17	3 10	7 ″	14 ″		″ 15 14	1 11 3	2 6 17	4 13 9	7 ″	14 ″		
8	1 6 17	2 13 8	4 ″	8 ″	16 ″		″ 17 20	1 15 14	2 13 9	5 6 17	8 ″	16 ″		
9	1 10 ″	3 ″ ″	4 10	9 ″	18 ″		1 ″ ″	2 ″ ″	3 ″ ″	6 ″ ″	9 ″	18 ″		
10	1 13 9	3 6 17	5 ″	10 ″	20 ″		1 2 6	2 4 12	3 6 17	6 13 9	10 ″	20 ″		

Nota. Der Zuschuss ist in diesen Berechnungen nicht mit begriffen (s. desshalb S. 169).

Vom Inventarium.

Der Factor muss das Gewicht jeder in der Offizin sich befindlichen Schriftgattung genau angeben können; ferner, wie viel Kästen von jeder Schrift vorhanden, wie viel von einer Schrift im Schriftschrank oder sonst aufgebunden steht, und zu was sie verwendet wird. Auch die fehlenden und überflüssigen Buchstaben von einer oder der andern Schrift muss er sich notiren.

Er hat über alle Utensilien und Mobilien der Buchdruckerei ein genaues Inventarium zu führen. In diesem Inventarium ist jeder Schriftgattung eine Seite gewidmet, welche anzeigt:

Die Probe der Schrift (diese gedruckte Probe wird alle 6-12 Monate erneuert);
die Zeit ihrer Anschaffung;
durch wen sie geliefert;
das Gewicht;
der Preis;
die Anzahl von Bogen, die sich mit ihr herstellen lassen;
den Gewinn oder Verlust davon.

Mangeln in einer Schrift Buchstaben, oder sind deren überflüssig, so erwähnt der Factor diess, und lässt die nöthigen Defecte nachgiessen.

In dieses Inventarium muss auch der Zuwachs der Utensilien aller Art aufgenommen werden; z. B. Linien, Durchschuss, Stege, Rahmen, Schiefstege, Keile, Kästen, Regale, Formenregale u. s. w.

Ueberdiess führt der Factor noch ein besonderes Buch über die Pressen, welches das Inventarium jeder Presse nachweist, und in welches Alles, was an eine Presse an Materialien geliefert, oder an ihr reparirt wurde, nach dem Datum eingetragen wird.

Sobald in der Buchdruckerei die Anschaffung einiger Utensilien oder Materialien nöthig wird, so hat diess der Factor dem Prinzipale vorzutragen, und von ihm zu vernehmen, ob er es

für wirklich nöthig hält oder nicht ; denn nur ihm steht das Recht zu, sein Material zu verstärken, oder es auf das bereits vorhandene zu beschränken.

Nichts darf in der Buchdruckerei an Pressen, Schriften und Utensilien anfgenommen werden , bevor es nicht vom Factor genau untersucht worden ist ; wenn das Gelieferte von guter Beschaffenheit ist , so wird es als probegemäss der Offizin einverleibt, im Gegentheil aber nur bedingungsweise, indem er Alles , was nicht von der erforderlichen Qualität ist , ohne Rücksicht ausschiesst.

Da die Reparaturen an den Pressen meistens dringend sind, so muss der Factor berechtigt seyn, sie ohne weitere Gutheisung machen zu lassen ; dabei hat er aber doch darauf zu halten, dass weder Schreiner noch Schlosser, ohne sein Geheiss, eine Reparatur auf Bestellung eines Arbeiters etc. vornehmen.

Er hält über die gemachten Anschaffungen Rechnung , und es darf kein Conto bezahlt werden, bevor er ihn nicht geprüft und durch seine Unterschrift richtig befunden hat.

Aufsicht.

Der Factor muss unablässig die Arbeiten der Subjecte beobachten, vorzüglich aber die der neuangestellten.

Von den Setzern hat er zu fordern, dass sie gut ausschliessen, und ihr Satz correct ausfalle, dass die Spatia nicht der Schrift gleich stehen , sondern bis auf den Fuss des Buchstabens niedergehen , dass der Durchschuss nicht in die Höhe stehe, und von keiner Seite die bestimmte Breite überschreite , dass der Satz gut ins Register falle, und dass jeder Setzer alle seine Verbindlichkeiten gewissenhaft erfülle. Alle Titel muss er sich vorzeigen lassen , und keiner darf ohne seine Genehmigung gedruckt werden. Ferner hat er darauf zu sehen , dass die Formate einfach und nach den angegebenen Regeln gemacht werden, und endlich, dass alle im gewissen Gelde Arbeitende ihrer Schuldigkeit nachkommen.

Der Factor darf nie Zwiebelfische dulden, sondern muss Diejenigen, von welchen sie herrühren, anhalten, solche sogleich aufzuräumen. Wenn er einen Setzer mit dem Satz einer Tabelle beauftragt, so gibt er ihm zugleich eine ähnliche zum Ablegen. Er muss darauf sehen, dass alle Reservekästen und dergleichen Schriften stets reinlich und in guter Ordnung erhalten werden, und vorzüglich, dass letztere durch keine Reibung oder was sonst sie verderben kann, Schaden leiden. Die in Reserve gestellte Schrift wird stets columnenweise mit einer Schnur aufgebunden, in zwei Bogen Schreibmaculatur eingeschlagen und nach ihrer Gattung überschrieben.

Im Allgemeinen muss er stets Sorge tragen, dass alle Arbeiten mit Sorgfalt und nach den besten Regeln ausgeführt werden.

Auch muss der Factor, wenn es ihm irgend möglich ist, ein sehr wachsames Auge auf die Pressen haben, und darauf sehen, dass sie 1) gut Register halten, 2) dass der Aussatz auf der ganzen Forme egal sey, und 3) dass die ganze Auflage in der Schwärze immer gleich gehalten werde; wesshalb er auch von Zeit zu Zeit den Schöndruck mit dem Wiederdruck vergleicht, um sich zu überzeugen, ob das eben Gesagte Statt findet. Ferner muss er den Druckern immer empfehlen, dass keine Presse bei gleichem Format die Puncturen anders stelle, als die andern, welche in demselben Werke arbeiten.

Er muss den Druckern streng untersagen, dass keiner in seiner Forme corrigire, oder die Schrift mit etwas Anderm berühre, als mit dem Ballen oder der Walze; bemerkt der Drucker einen höher stehenden oder zerstossenen Buchstaben, oder einen sonstigen Fehler, so muss er einen Setzer, der im gewissen Gelde steht, herbeirufen, welcher Abhülfe leistet, wornach sich denn der Factor überzeugt, ob während dem kein Wort oder Buchstabe versteckt worden ist. Unreine Buchstaben darf der Drucker nicht mit der Ahle, sondern mit einem spitzen Hölzchen aus Buchsbaum ausputzen.

Ohne einen Bogen, der in der Presse ist, ganz zu durchlesen, muss der Factor denselben doch so durchsehen, dass er die

Ueberzeugung erlangt, ob die Ränder der Columnen in Ordnung sind, ob sich nichts verschoben habe, ob sich keine umgewendete Buchstaben (Fliegenköpfe) und andere ähnliche Fehler darin vorfinden, so wie ob die Forme, die Marge und das Rähmchen mit den nöthigen Unterlagen versehen sey, damit der Aussatz auf allen Seiten gleich ausfalle; ferner, dass die Walze im gehörigen Zustande sey, damit keine Mönche entstehen, welches gewöhnlich eine Folge von zu viel eingesogener Feuchtigkeit ist; in diesem Falle hält er die Drucker an, sie in einen trockenen Maculaturbogen einzuschlagen, und sie auf dem Farbestein zu reiben, bis sie in Ordnung ist; hilft dieses nichts, so muss sie mit einer besseren vertauscht werden. Ist aber die Walze zu weich, so dass sie ihre Masse auf dem Farbestein absetzt, so muss man sie mit etwas Terpentinöl bestreichen, und solches an einem weder warmen noch feuchten Orte eintrocknen lassen; im Fall diess Mittel ohne Erfolg bleibt, muss man sie mit einer andern verwechseln.

Ist das Papier so trocken, dass dadurch ein grauer Druck entsteht, so darf der Factor die Drucker nicht fortarbeiten lassen, sondern er hat sie anzuhalten, dass sie ihr Papier nochmals feuchten, oder mit dem Schwamm oder Besen etwas Wasser nachgeben. Ist aber, im Gegentheil, das Papier zu nass, so dass es auf der Forme hängen bleibt (sich rupft), und dadurch ein zu schwarzer und schmieriger Druck erzeugt wird, so lässt er auch in diesem Falle die Drucker nicht fortarbeiten, sie müssen ihren Haufen mit trockenem Papier durchschiessen, und es etliche Stunden in die Packpresse setzen.

Findet der Factor bei seinen Untersuchungen angelaufenes, oder durch eine der weiter unten angegebenen Ursachen unbrauchbar gewordenes Papier, so lässt er dasselbe sogleich aufhängen, und sorgt dafür, dass es nicht mit gutem vermengt werde, ersetzt aber dasselbe durch neues Papier. Er darf nicht zugeben, dass ein Drucker von einem andern Werke Papier nimmt, um verdorbenes oder beschädigtes damit zu ersetzen. Er untersucht in solchen Fällen, wer sich den Schaden hat

zu Schulden kommen lassen, und hält ihn dann zum Ersatz desselben an.

Der Factor muss den Arbeitern das Tabakrauchen in der Offizin streng untersagen, denn ausser der damit verbundenen Feuersgefahr, fliegt auch oft die Tabaksasche auf die Arbeiten, und erzeugt darauf Schmutz; überdiess theilt sich auch der Geruch dem Papiere mit, welcher sich selbst nach dem Einbinden noch wahrnehmen lässt.

Eben so wenig darf auch der Factor das Mitbringen von Hunden gestatten, so wie auch, dass man Katzen während der Nacht in der Buchdruckerei unter dem Vorwande, Mäuse zu fangen, lässt; denn die Katzen verursachen weit mehr Schaden und Unreinlichkeit, als jene kleine Thiere; das beste Mittel dagegen bleibt immer dieses, dass man die Arbeitszimmer stets reinlich hält, die Mäuselöcher verstopft und Fallen aufstellt.

Von der Bezahlung.

Der Factor bestimmt gewissenhaft die Preise für Setzer und Drucker.

Setzerpreise gründen sich einestheils auf *gutes Manuscript;* ist es schlecht, so wird eine Aufbesserung geleistet. Die Taxe ist nach der Kleinheit der Schrift im laufenden Texte festgesetzt; darin vorkommende Schwierigkeiten werden ebenfalls über den fixirten Preis bezahlt. Poetische Werke werden nicht so hoch bezahlt, als wie ein Satz in der vollen Breite des Formats. Kommt im Text viel Italique vor, z. B. in Sprachlehren, Wörterbüchern u. s. w., und besteht eine Columne aus mehreren Spalten, so dass das Ausschliessen der Zeilen mehr Zeit wegnimmt, so wird auch diess besser bezahlt, als ein Satz aus der Romain oder Fractur, und in der fortlaufenden Breite. Gespräche und theatralische Werke werden wegen der Scenen, Parangonnagen und des Durchschiessens der Rednernamen wie voller Satz bezahlt.

Der Preis für Stückweis - Setzer ist nach der Taxe des gewöhnlichen Tagelohns berechnet. Der Metteur en pages darf

weder *gute* noch *schlechte* Arbeiten kennen ; so wenig er seine Zeit ohne Bezahlung aufopfern kann , eben so wenig kann er auch Ansprüche auf das machen , was ihn weder Zeit noch Mühe kostete. Aus dieser Ursache kann ein Werk , das viel Vortheil hat, wie z. B. Gedichte, Kommödien u. s. w., natürlich nicht so hoch bezahlt werden , als ein compresses ; diejenigen Werke , welche mit Noten und Marginalien versehen sind, werden auch besser bezahlt, als solche mit fortlaufendem Text.

Ein Satz mit Parangonnagen , Accoladen , und anderen vorkommenden Schwierigkeiten wird ebenfalls besser bezahlt. Tabellen und Accidenzien werden nach der darauf verwendeten Zeit bezahlt.

Die Druckerarbeiten betreffend , so werden grosse Formate, kleine Schrift und compresser Satz etwas höher bezahlt , als gewöhnliche Formate und durchschossener Satz. Dasselbe gilt auch von vielen in einem Werke vorkommenden freistehenden Zeilen , Ausgangscolumnen , Titeln , Tabellen und anderen Schwierigkeiten.

Velinpapier und sorgfältige Werke werden ebenfalls etwas besser bezahlt, als die gewöhnlichen.

Der Factor muss sich vor den schlauen Ansprüchen derjenigen Drucker hüten, welche immer zu Aufbesserungen geneigt, und fast nie um Beweggründe dazu verlegen sind, welche entweder gar nicht vorhanden , oder sehr oft von ihrer Unerfahrenheit herrühren.

Am Zahltage nimmt der Factor von den Metteurs en pages und den Druckern die Rechnungsbücher in Empfang , welche er vor dem Auszahlen genau prüft ; er macht dann einen Auszug daraus , den er in sein Zahlungsbuch einträgt , und übergibt davon dem Cassier eine Abschrift , nebst den Rechnungsbüchern , welcher ihm dann die Summe ausbezahlt. Auf diese Weise wird jede Buchdruckerei-Rechnung alle Wochen, vierzehn Tage, oder Monate, je nach der im Hause bestehenden Einrichtung , abgemacht. Jeder Metteur en pages und jeder

Drucker bescheinigt auf dem Rande des Zahlungsbuchs den Empfang seines so eben erhaltenen Geldes.

Sobald der Buchhalter, welcher jeder bedeutenden Arbeit ein Conto eröffnet, den obigen Rechnungsauszug aus allen Buchdruckerei-Arbeitsbüchelchen eingetragen hat, gibt er ihn dem Factor zurück, der ihn alsdann zu seiner allenfallsigen Legitimation aufbewahrt.

Da der Factor der Chef über die Buchdruckerei ist, und vorzüglich auf die fleissigste Betriebsamkeit der Arbeiten zu sehen hat, so darf er sich auch lediglich nur mit der Buchdruckerei beschäftigen, und muss dabei Alles ins Werk zu setzen suchen, was ihm zum guten Fortgange des Geschäfts und zur Erhaltung der Ordnung räthlich und ausführbar scheint. Er überlässt daher dem Buchhalter die Correspondenz und Fertigung der Rechnungen für das Publikum, so wie dem Cassier den Einzug der ausstehenden Gelder.

In solchen Häusern aber, wo sich kein Buchhalter, und weder Cassier noch Corrector befindet, kann der Factor diese verschiedenen Functionen übernehmen, und nöthigenfalls muss er auch die Stelle eines Papiermagazin-Verwalters und Metteur en pages ausfüllen.

NACHTRAG.

Das Drucken betreffend.

Herr Hof-Kammersecretär Pfnor in Darmstadt, der durch seine herrlichen Holzschnitte gewiss jedem Buchdrucker rühmlichst bekannt ist, liess mich bei den von ihm selbst gemachten Abdrücken seiner Kunstproducte auf ein eigenes Verfahren schliessen, da solche so ausserordentlich rein und zart auf dem Papiere stehen.

Ich war so frei, ihn um Mittheilung seines Druckverfahrens zu bitten, und erhielt zu meiner Freude sehr gefälligen Aufschluss von ihm; damit sich jeder Buchdrucker von der Zweckmässigkeit seines Verfahrens überzeugen mag, so folgt hier der Brief im Auszuge. — Es treten dabei wiederholt die in diesem Werkchen empfohlenen Grundlagen eines guten Drucks hervor: nämlich gute *eiserne* Pressen, äusserst wenige Filze, oder harter, trockner Deckel, feine Farbe und scharfer Zug. Dass Ballen zu einem sehr sorgfältigen Druck Vieles beitragen, wird wohl kein nachdenkender Buchdrucker bezweifeln. Aber man kann nicht genug vor weichen Deckeln warnen, in welchen noch überdiess das zu bedruckende Papier leider in vielen Offizinen zu 6-12 und mehreren Bogen eingestochen wird.

Doch Herr Pfnor mag sprechen, er liefert einen bedeutenden Beleg zu dem früher Gesagten.

Hasper.

„Zwei *vollkommen gerade Flächen* werden sich, auf einander gelegt, in allen ihren Theilen berühren, und, wenn die eine mit dem Ballen eingeschwärzt ist, wird die andere bei diesem Aufeinanderlegen einen Theil der Farbe so annehmen, als wäre sie ebenfalls mit dem Ballen eingeschwärzt worden. Bringt man zwischen diese Flächen, wovon die eine eingeschwärzt

wurde, *ein* gefeuchtetes Blatt Papier, so ist schon einiger Druck erforderlich, um dasselbe vollkommen so schwarz zu erhalten, als die eingeschwärzte Fläche es war. Wenn man statt diesem einen Blatt Papier mehrere Blätter auf einmal zwischen diese Flächen legt, so wird mehr Kraftäusserung erforderlich seyn zu vollkommen schwarzem und reinem Drucke, und diese wird zunehmen müssen, je stärker die zwischen den Platten befindliche Papierlage ist. Der Abdruck wird sogar, selbst bei sehr starkem angewandten Drucke, nicht mehr satt schwarz zu liefern seyn, wenn diese Papierlage zu dick, und dadurch zu elastisch wird, weil diese Elastizität dem mechanischen Druck der Pressenschraube entgegenwirkt, die Ausübung des letztern also zur vollkommenen Berührung des Papiers mit der eingeschwärzten Fläche hindert. — Je elastischer demnach die Einlage im Deckel der Presse unter dem zu bedruckenden Papier gemacht wird, um so schwieriger ist ein *reiner* Druck, je mehr man die Elastizität dieser Einlage, durch Verringern derselben, vermindert, um so schöner und reiner wird sich die gedruckte Fläche darstellen.

Diese Elastizität im Deckel hat auch noch folgenden wesentlichen Nachtheil: Durch das Auftragen der Schwärze mit Ballen oder Walzen auf einen Schriftsatz, Holzschnitt u. s. w. erhält nicht allein die obere Bildfläche jedes Buchstabens Schwärze, sondern auch der Rand jeder Linie des Buchstabens wird etwas geschwärzt, was der Elastizität und Weichheit der Ballen, dann aber auch der auf denselben oft zu viel befindlichen Farbe zuzuschreiben ist. Sobald nun die Einlage beim Druck zu elastisch ist, so prägt sich das zu druckende Papier in sämmtliche Vertiefungen des Schriftsatzes sowohl, wie in jeden einzelnen Buchstaben *tief* ein, es wird die an den Seiten jeder Linie eines Buchstabens befindliche Schwärze aufnehmen, diesen darum im Abdruck breiter und fetter erscheinen lassen, als es seyn sollte, und seine Bildfläche es angab.

Auch ist leicht denkbar, dass eine zu elastische Einlage die sichersten Ränder der Schrift angreifen und bald abrunden wird.

Es fehlen gegenwärtig, mit der Anwendung solcher elastischen Einlagen zum Typendruck, *noch sehr viele* Buchdrucker; statt scharfen schönen Druck liefern sie auf diesem Wege gar oft nur verschmierte Abdrücke und *Papierprägen*, die man eher für *Stereotypenformen* als für Buchdruck anzusehen gezwungen ist; ihr Glaube für längere Dauer ihrer Typen, mittelst Anwendung dicker Papier- oder Filzeinlagen in der Presse, ist durch das frühere Abstumpfen und Abrunden derselben noch nicht wankend gemacht worden, weil ihnen die Erfahrung des Bessern mangelt, was sie sich (aus Ankleben ans Alte) nicht aneignen mögen. Natürlich ist hier nur von solchen Buchdruckern die Rede, die ihr Geschäft bloss *handwerksmässig* erlernten und betreiben, denen das Bessere ein Gräuel ist, weil es etwas Neues, von ihnen nicht Erlerntes ist, was ihr Nachdenken, ihren Fleiss aufs Neue in Anspruch nehmen würde.

Zu gutem Drucke gehören aber auch gute *Ballen* und gute *Farbe*.

Dem denkenden Buchdrucker wird diese Erfahrung schon oft gesagt haben, dass Ballen zu gutem Drucke den Vorzug vor den *Druckwalzen* verdienen. Leichter und sparsamer ist die Farbe auf ersteren zu verarbeiten, als auf letzteren; mit den Ballen kann man die Farbe besser und dem Schriftsatze entsprechender auftragen, wie mit den Walzen, denn letztere setzen auf der gröbsten, wie der feinsten Schrift, gleich viel Farbe ab, was nicht seyn sollte.

Nur wenig Farbe darf auf die Ballen genommen werden, diese muss auf ihnen so verbreitet seyn, dass sie nur so erscheinen, als wären sie von einem andern Ballen angeschwärzt worden. Mit so geschwärzten Ballen wird der Schriftsatz, Holzschnitt u. s. w. auf die gewöhnliche Weise eingeschwärzt, dunklere Stellen, fettere Schrift u. dgl. öfter mit denselben getroffen, als leichtere Zeichnung, feinere Schrift, — was nur mit Ballen zu erzwecken ist, wesshalb sie auch vor den Walzen *zu gutem Drucke* den Vorzug verdienen —, und dann der Abdruck durch hinlänglich starken Druck bewerkstelligt.

Richtig ist, dass man mit solchen geschwärzten Ballen länger Farbe auftragen muss, als mit solchen, auf denen viel Farbe befindlich ist; aber zu viel Farbe verschmiert feine Zeichnung, dicht an einander liegende Striche, setzt sich bei dem ersten Aufstossen des Ballens an die Ränder der Schriftlinien, der Linien eines Holzschnittes etc., und liefert darum im Abdruck jene Striche fetter und dicker, als die Zeichnung der Schrift oder des Holzschnittes es verlangte, wodurch denn natürlich der Charakter beider verloren gehen muss.

Die Farbe darf nicht zu dünn seyn, sie quetscht sich sonst beim Druck von der Bildfläche an ihre Ränder, und gibt darum im Abdruck die Linien dicker, als sie seyn sollten. Zu der gewöhnlichen Buchdruckerfarbe setze ich wenigstens die Hälfte *Lampenruss* zu und reibe sie sehr fein; auf diese Weise erhalte ich eine starke, sehr schwarze und vertheilbare Farbe, wovon ich sehr wenig auf die Ballen nehme, sie aber recht fleissig verreibe.

Meine elastische Einlage in den Deckel der Presse besteht in 10 bis 12 Bogen feinen Velinpostpapiers, sonst ist nichts von Elastizität in meiner Presse zu finden; ein sehr starker kräftiger Zug liefert mir dann scharfe, kräftige Abdrücke.

Auf diese Weise wird es Niemand schwer fallen, jeglichen Gegenstand sauber und rein zu drucken, wem nur eine gute eiserne Presse, deren Fundament mit dem Tiegel vollkommen parallel ist, zu Gebot steht.«

Pfnor.

REGISTER.

A

H

I

K

L

M

Q

R

S

T

U

V

W

Z

Unterricht
im
Setzen der Schreibschrift.

Figuren.	Ihre Anwendung.	Ihre Zusammensetzung.
c	a, a; an, as, av, ax aw, ay, az, azz	ca, cv, can, cas, cw, cax caw, cay, caz, cazz
a *	mag	m a g
a **	ab	ab
an	am anleiten arm	an n an leiten an r n
as	das	d as
av	brav	br av
aw	law	l aw
ax	Maxime	M ax ime
ay ***	hayo	h ay o
az	Grazie	Gr az ie
azz	Frazzen	Fr azz en
c	concav	c on c av

*) Die *kurzen* Buchstaben werden vor den *runden* angewendet, z. B. *a, c, d, e, g, ð, q* etc.

**) Die *langen* werden vor solchen Buchstaben gebraucht, welche mit einem Grundstrich beginnen, z. B. *b, f, h, i, j, k, l, p, t, u* etc.

***) Diejenigen Figuren, welche zur Herstellung des *y* dienen, tragen unten keine sogenannte Achsel, sondern sie ist vom Schriftgiesser weggehobelt.

Figuren.	Ihre Anwendung.	Ihre Zusammensetzung.
c	actif	a c tif
cr	credenzen	cr edenzen
cs	bancs	ban cs
cy	cylinderartig	cy linderartig
c	d, d, dr, ds, dv dw, dy	c l, c l, c lr, c ls, c lv, c lw, c ly
dr	drei	c lr ei
ds	Landsmann	Lan ds mann
dv	Adverbium	A dv erbium
dw	Landwehr	Lan dw ehr
dy	Lady	La dy
e	edel	e del
e	etliche	e tliche
en	enden	en r den
es	esbar	es bar
ev	Rohevma	Roh ev ma
ex	exerciren	ex erciren
ex	extra	ex tra
ey	Sidney	Sidn ey
ez	spezifisch	sp ez ifisch
ezz	Fezzen	F ezz en
ew	ewig	ew ig

Figuren	Ihre Anwendung.	Ihre Zusammensetzung.
ff	treffen	tre ff en
ffi	Schiffrand	Schi ffi rand
fs	Prüfstein	Prü fs tein
fi	verify	veri fy
c *	g, g, gr, gs, gy	g, g, gr, gs, gy
g	gehen	g ehen
g	gleiten	g leiten
gr	Bergmann	Ber gr mann
	regnerisch	re gr n erisch
gs	längstens	län gs tens
gy	gymnastisch	gy mnastisch
h	h, hr, hs, hy	h, hr, hs, hy
h	heute	h eute
hr	Christ	Chr ist
hs	Reichs	Reic hs
hy	hydrogen	hy drogen
i	dick	d i ck
i	gib	g i b
in	immer	in mer
	Binde	B in de

*) Diese Art c, welche zur Herstellung des g dient, ist unten ebenfalls ohne Achsel.



Figuren.	Ihre Anwendung.	Ihre Zusammensetzung.
is	*ist*	*is t*
iv	*Olive*	*Ol iv e*
ix	*Fixstern*	*F ix stern*
iz	*Moriz*	*Mor iz*
j dick	zu Anfang der Wörter wie in *jährlich*	
j schwach	in der Mitte der Wörter wie in *bejahrt*	
k	*kennen*	*k ennen*
kn	*knebeln*	*kn nebeln*
ks	*Schicksal*	*Schic ksal*
ky	*Poniatowsky*	*Poniatows ky y*
l	*lang*	*l ang*
l	*schultern*	*schu l tern*
l	*blau*	*b l au*
l	*blühen*	*b l ühen*
ls	*Hals*	*Ha ls*
ly	*lyrisch*	*ly yrisch*
n	*schon*	*scho n n*
n	*kommen*	*komm n nen*
m	*mein, mir*	*m ein, m ir*
m	*fromm, nöthig*	*from m, n öthig*
n	*rund*	*ru n d*

Figuren.	Ihre Anwendung.	Ihre Zusammensetzung.
v	munter	mun v ter
n	dunnne	dun n ne
	brennen	bre n nen
	pressen	/ n essen
ns	Bremnnse	Bremn ns e
	mannsüchtig	man ns üchtig
	psychologisch	/ ns ychologisch
nv	einverstehen	ei nv erstehen
nw	unwerth	u nw erth
nx	Anxius	A nx ius
nz	ganz	ga nz
o	oben	o ben
o	ordnen	o rdnen
/ dick	zu Anfang der Wörter wie in *poetisch*	
/ schwach	in der Mitte der Wörter wie in *Körper*	
p	possierlich	p ossierlich
ph	philosophisch	ph iloso p hisch
pn	pneumatisch	pn eumatisch
	preussisch	pn eussisch
ps	psallieren	ps allieren
py	empyrisch	em py risch

Figuren.	Ihre Anwendung.	Ihre Zusammensetzung
r	brandig, breit	b r andig, b r eit
r	brav	br r av
r	dort	dor r t
r	dir	di r
re	führe	füh re
r	harren	har r en
s	versichern	ver s ichern
v	Serviette	Ser v iette
r	Jury	Ju r y
z	vierzehn	vier z ehn
s	seit	s eit
s	absenden	ab s enden
ſs	raſsen	ra ſs en
t	tauschen	t auschen
t	deutlich	deu t lich
t	fort	for t
tr	trinken, Aetna	tr inken, Aetna
ts	gutsagen	gu ts agen
tw	Frachtwagen	Frach tw agen
ty	typographisch	ty pographisch
tz	netzen	ne tz en

Figuren.	Ihre Anwendung.	Ihre Zusammensetzung.
u	brauen	bra u en
w	ruhig	r w hig
ι	und	ι nd
ν	heulen	heι ν len
ιι	am	c ιι n
	nur	nι ιι r
ιs	hausen	haι ιs en
ιv	brav	brc ιv
ιx	Max	Mc ιx
ιι	Bay	Bc ιι y
ιz	azur	c ιz ur
ιzz	pouzzolane	poι ιzz olane
v	von	v on
v	ovale	o v ale
w	warten	w arten
x	Oxford	Ox ford
y	royaume	ro y aume
ι	System	S ι ys tem
y	mythisch	my thisch
y	Analyse	Analy se
	bringt	bringt

Figuren.	Ihre Anwendung.	Ihre Zusammensetzung.
	Fragment	*Frac p nent*
	läugnen	*läuc p ren*
p	*grausam*	*c p ' ausam*
	lyrisch	*l p ~ isch*
	Pyrrhus	*P p ~rhus*
	längs	*länc ps*
ps	*Analyse*	*Anal ps e*
pr	*gypsartig*	*c pr psartig*
z	*Ozelot*	*O z elot*
zz	*Pozzo*	*Po zz o*

Ausserdem hat es in dieser Schrift noch besondere Verbindungsstriche,

z. B. ‿ um das *s* mit dem *a* zu verbinden,

‿ um das *b* und *v* mit dem *i*, *o* und *u* zu verbinden,

‿ um das *b* mit dem *l* zu verbinden.

Fast alle sind aus einem Stück, und durch Hinzufügung zu dem Systeme sind folgende die häufigsten:

ar, gr, pr, ps, e u. s. w.



Kasten für französische Schreibschrift oder Ronde.

A	B	C	D	E	F	G	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
H	I	K	L	M	N	O	U	W	ä	ö	ü	èr	w	j	ix
P	Q	R	S	T	V	X	Y	Z	ſſ	ê	ô	n | s	e | m	o | r	c | *

co	cr	cv	cy	ez	ey	ex	ev	ér	è	ê	ë	ſſ	- | '	1 | 2	3 | 4	5 | 6	7 | 8
b	ç	c	o	d	ès	és	ér	év	é	é	ė	ſ	gg	ß	j	h	9 | 0
z	ly	ls	l	l	iz	es	er	ev	e	e	e	s	æ	a	æ	(	!
y	ny	z	m	m	ix	is	ir	iv	i	i	ı | ï	o	p	p	q	«	?
v	iv	is	n	n	j	ts	tr	tv	xr	ar	as	az	rs	ry	rz	:	½
x	ir	iv	ı	v	ty	~	t	b	a	a	a	ax	r	v	o	Quadraten.	
v	û	ù	u	u	1½P	1P.	Spatia.		â	à	ȧ	ay	.	,	;		

Kasten für englische

A	B	C	D	E	F	G	G
H	I	K	L	M		N	O
P	Q	R	S	T	U	V	X

		g	b	c	a	s	a	o	c
		h	d	h	b	b	b	l	l
z		z	e					l	l
y	i	j	w	ff	r	r	n	m	n
x		z	n	a	w	s	n	v	z
v	ú	e		h	f	s	h	t	t
v	u	u	z	x	v	s	a	i	u
Viereckige Quadraten.			⌣	⌣	Anfangskeile.		½ Gevierte.	Spatia.	

NOTA. *Die weiss gelassenen Fächer sind für noch nicht geschnitten*

hreibschrift oder Anglaise.

W		Y		Z		c e	er f	i ll	m o	r w	s t
-	,	&	*	(	)	ſ	!	ò	ô
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
ſs	p	pi	ps	g	k	/	h	o	i
i	i	n	is	iv	ix	iz	i	ñ	ſ
v	r	y	s	v	x	g	ſſ	ps	u
r	é	ei	es	ev	ei	f	ff	fe	ff
è	è	ei	es	ev	è	ev	s	s	ſs
e	e	ei	es	ev	ex		ev	ez	w
a	c	ai	v	à	â	ai	á	ä	ö
Spatia.		Feine Spatia	Endkeile.		; ,	: .	Schräge Quadraten.		

Figuren bestimmt.

Hebräischer Schriftkasten.

א	בּ	גּ	דּ	הּ	וּ	זּ	חּ	טּ	יּ	כּ	לּ	מּ	נּ	סּ	ע	פּ	צּ	קּ	ר	שּׁ	שּׂ	תּ
א	ב	ג	ד	ה	ו	ז	ח	ט	י	כ	ל	מ	נ	ס	ע	פ	צ	ק	ר	שׁ	שׂ	ת
א	בּ	גּ	דּ	הּ	וּ	זּ	חּ	ט	י	כּ	ל	מּ	נּ	סּ	ע	פּ	צּ	ק	ר	שׁ	שׂ	תּ
א	ב	ג	ד	ה	ו	ז	ח	ט	י	כ	ל	מ	נ	ס	ע	פ	צ	ק	ר	שׁ	ת	
	א		ל		ת		ך	ךּ	ךְ	ף	ם		ס	ן	ץ		–	שׁ		שׂ		

	ס	ט	ת	ו	ר	ֳ	ֶ	־	.
						ָ	ֵ	:	..
	ח	ל	מ	י	נ	ש	ז	צ	⁝
							ק	:	|||
ה	כ	ב	א	Spatia.	ע	ד	פ	Quadraten.	½
							ג		¼

Französischer Kasten.

A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	F	G
H	I	K	L	M	N	O	H	I	K	L	M	N	O
P	Q	R	S	T	V	X	P	Q	R	S	T	V	X
â	ê	î	ô	û	Y	Z	U	J				Y	Z
o					;		É	È	Ê	Æ	OE	Ç	!
à	è	ì	ò	ù	( )	W	É	È	Ê	Æ	OE	Ç	?
«		U	J	j		—	ﬂ	ë	ï	ü		§	

•	ç	é	- '	e	1 2	3	4	5	6	7 8
…	b	c	d		s	1 1/2 Pet.	f	g	h	9 0 / æ œ
z / y	l	m	n	i	o	p	q	2 P. / 1 P.	w / fi	k 1/2 Gev / : Gev
x	v	u	t	Spatia.	a	r		.	,	Quadraten.

Griechischer Kasten.

Α	Β	Γ	Δ	Ε	Ζ	Η	Θ	Ι	Κ	Λ	Μ	Ν	Ξ	Ο	Π	Ρ	Σ	Τ	Υ
ῒ	ΐ	ἶ	ἷ	ἴ	ἵ	ί	ὶ	ἲ	ἳ	ἰ	ἱ	ῖ	ῗ	Α:	Ε:	Ι:	Ο.	Η:	Φ
				ἔ	ἕ	έ	ὲ	῎	῏	ἐ	ἑ	ἒ	ἓ	Ρ:	Υ:	Ω:			Χ
΅	῭	῟	῏	῞	῝	´	`	ϛ		᾿	῾	~	¨						Ψ

ᾳ	ᾳ:	ξ		σ		τ		υ		ρ		ῤ	ῥ	φ	ȣ	ȣ:	;	—	Ω
ῃ	ῃ:	ζ		ς								ω		ψ	χ	-		)	*
ῳ	ῳ:			λ		μ		ι		ν		ο		π		.		1/2 Gevierte.	
1	2		ϑ	κ												,		Gevierte.	
3	4	5	6	η		α		Spatia.		ε		δ		α:	ο:	η:	ω:	Quadrat.	
7	8	9	0	β										υ:	ε:	γ			



